Приложение №1

 к приказу «11» января 2021 г №9

**Учетная политика
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Центр комплексной реабилитации и абилитации для детей и подростков с ограниченными возможностями «Добродея»**

для целей бухгалтерского учета

**на 2021 год**

# 1. Организационные положения

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

* Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
* Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
* Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

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

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);

* Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (ред. от 15.06.2020) "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н (далее - Порядок N 85н);

* Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
* Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
* Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
* Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
* Учетная политика – министерство труда и социального развития Ростовской области, являющееся учредителем *(Основание:* *ч. 2 ст. 8* *Закона № 402-ФЗ)*

## 1.2. Ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

*(Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

1.3. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы – 1С Предприятие, 1С Зарплата и кадры.

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

- АЦК-Финансы, АЦК-Планирование, АЦК-Госзаказ;

- система электронного документооборота с ПАО «Сбербанк России» (система «Сбербанк Бизнес Онлайн»), ПАО «ВТБ» (ВТБ Бизнес);

- передача бухгалтерской отчетности органу, осуществляющему полномочия учредителя;

 - передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда РФ;

- передача статистических отчетов в территориальный отдел Росстата;

- электронный документооборот с министерством труда и социального развития Ростовской области в системе VipNet;

- электронный документооборот в системе ДЕЛО;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- размещение информации о закупках товаров, работ, услуг на Официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о закупках отдельными видами юридических лиц и на электронной торговой площадке Сбербанк;

- передача отчетности в ФСС.

*(Основание: п. п.* *6* *,* *19* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## 1.5. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета – ***Приложение №1***.

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

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н ***Приложение №2*** ;

-утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные и утвержденные приказом руководителя учреждения формы - ***Приложение №3*** к Учетной политике.

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

1.7. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с ***приложением №4*** к настоящей учетной политике.

## *(Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

1.8. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе и в электронном виде, подписанные квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе с отметкой «Документ подписан электронной цифровой подписью».

*(Основание:* *ч. 5**,* *6 ст. 9* *Закона N 402-ФЗ,* *п. 32* *.п.33 СГС "Концептуальные основы", Методические* *указания* *N 52н)*

1.9. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н. *(Основание:* *ч. 5 ст. 10* *Закона № 402-ФЗ, п. п.* *23**,* *28* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 11* *Инструкции № 157н)*. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) составляется ежедневно по мере совершения фактов хозяйственной жизни, распечатывается в последний рабочий день года;

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. Инвентарные карточки ведутся в программе «1С Предприятие» и распечатываются при закрытии инвентарной карточки (ф. 0504031) (выбытии инвентарного объекта), по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также по мере необходимости;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии, распечатывается по мере необходимости;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года, распечатываются по мере необходимости;

- книга учета бланков строгой отчетности заполняется по мере совершения фактов хозяйственной жизни;

- журналы операций распечатываются ежемесячно;

- оборотная ведомость по нефинансовым активам по ф.0504035 составляется и распечатывается ежемесячно;

- накопительная ведомость по приходу и расходу продуктов питания составляется и распечатывается ежемесячно, в последний день месяца;

- журнал регистрации обязательств составляется по мере осуществления фактов хозяйственной жизни, распечатывается – в последний рабочий день года;

- карточки-справки распечатываются ежегодно, в последний рабочий день года или по мере необходимости;

- главная книга распечатывается в последний рабочий день года;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## 1.10. Журналам операций присваиваются номера согласно ***Приложению №5***. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. *(Основание:* *ч. 6**,* *7 ст. 10* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 32* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 11* *Инструкции № 157н)*

## 1.11. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется комиссией по внутреннему контролю в соответствии с порядком, приведенным в ***Приложении №6*** к Учетной политике. План работы комиссии является приложением к порядку работы комиссии по внутреннему контролю.

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

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

## 1.13. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в ***Приложении №7***  к Учетной политике.

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

## 1.14. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств. Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с порядком, приведенным в ***Приложении №8*** к Учетной политике и в соответствии с Приказом от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

## Периодичность проведения инвентаризаций:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетностью;

- при смене руководителя;

- при смене материально-ответственных лиц.

Внеплановая инвентаризация проводится по решению руководителя на основании приказа по учреждению.

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

## 1.15. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в ***Приложении №9***  к Учетной политике.

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

## 1.16. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в ***Приложении №10*** к Учетной политике.

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

## 1.17.  Табельный учет использования рабочего времени оформляется в табеле учета по ф. 0504421. Приказом директора назначаются ответственные лица по ведению табельного учета. Порядок ведения Табеля учета использования рабочего времени в учреждении приведен в ***Приложении №11***  к Учетной политике.

## 1.18. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком указанном в ***Приложении №12*** к Учетной политике.

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

## 1.19. План работы финансово-экономической службы приведен в ***Приложении №13*** к учетной политики.

1.20. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в ***Приложении №14*** к Учетной политике.

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

1.21. Положение о служебных поезках и порядок направления работников в служебные поездки приведены в ***Приложении №15*** к Учетной политике.

1.22. Положение о командировках и порядок направления работников в командировки приведены в ***Приложении №16*** к Учетной политике.

#

# Основные средства

## 2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, предназначенный для выполнения определенной работы.

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

## 2.3. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

## 2.4. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

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

## 2.5. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества – несмываемой краской.

 *(Основание:* *п. 46* *Инструкции № 157н)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2.12. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости.

2.14. К хозяйственному инвентарю сроком эксплуатации свыше 12 месяцев относятся такие основные средства как предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь, рулонные шторы и т.д.

2.15.При приобретении основных средств за счет средств, полученных по субсидии на иные цели, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

 2.16. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

**3. Нематериальные активы**

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

*(Основание:* *п. 56* *Инструкции N 157н)*

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у него отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно идентифицировать;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

*(Основание:* *п. п. 4**,* *6**,* *7* *СГС "Нематериальные активы",* *п. 56* *Инструкции N 157н)*

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

*(Основание:* *п. 60* *Инструкции N 157н)*

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание:* *п. 128* *Инструкции N 157н)*

3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

*(Основание:* *п. п. 30**,* *31* *СГС "Нематериальные активы")*

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

Изменение продолжительности оставшегося периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10% или более от продолжительности оставшегося текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

*(Основание:* *п. 61* *Инструкции N 157н)*

# 4. Непроизведенные активы

## 4.1. Земельный участок, закрепленный за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенный под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

## Основанием для постановки на учет земельного участка является свидетельство о государственной регистрации, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

## *(Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

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

*(Основание:* *п. 71* *Инструкции N 157н,* *п. 20* *Инструкции N 174н)*

# 5. Материальные запасы

5.1. К материальным запасам относятся (п. 99 Инструкции N 157н):

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

- продукты питания;

- лекарственные препараты и медицинские товары;

- специальная одежда, специальная обувь;

- постельное белье, постельные принадлежности, матрацы и иной мягкий инвентарь;

- тара для хранения товарно-материальных ценностей;

- запасные части на оборудование, оргтехники;

- двери противопожарные;

- инструмент (доводчики);

- папки-регистраторы;

- лотки и накопители для бумаг пластмассовые;

- сантехнические товары;

- оборудование и товары, полученные на мероприятия по адаптации приоритетных объектов социальной инфраструктуры областной собственности в рамках подпрограммы «Адаптация приоритетных объектов социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры для беспрепятственного доступа и получения услуг инвалидами и другими маломобильными группами населения» государственной программы Ростовской области «Доступная среда», если в плане финансово-хозяйственной деятельности данная субсидия относится к текущим расходам некапитального характера;

- оборудование и товары для пункта проката технических средств реабилитации.

5.2. Материальные запасы учитываются на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы». Приобретение одноразовых масок, перчаток учитывается на счете Х 105 36 000 и отражается по подстатье КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов). Приобретение одноразовых шапочек, халатов учитывается на счете Х 105 35 000 и отражается по подстатье КОСГУ 345 «Мягкий инвентарь».

## 5.3. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер *(Основание:* *п. 101* *Инструкции № 157н).*

5.4. Постельное белье, поступившее в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется Актом приемки постельного белья.

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

## 5.6. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по стоимости 10 руб за единицу.

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

## 5.7. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов. *(Основание:* *п. 46* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 108* *Инструкции № 157н)*

## 5.8. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р, а в случае отсутствия автотранспортного средства в перечне, нормы расхода ГСМ берутся из рекомендаций завода-изготовителя. *(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## 5.9. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р. В учреждении используется повышающий коэффициент и понижающий коэффициент при работе автотранспорта, утвержденными приказом учреждения. *(Основание: Методические* *рекомендации* *№ АМ-23-р)*

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

5.11. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, такие как:

- автомобильные шины;

- колесные диски;

- аккумуляторы;

- и другие аналогичные запасные части.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы

- иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается

 - при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

5.12. Учет мягкого инвентаря осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РО от 10.12.2014 № 833 «Об утверждении отдельных нормативов и норм для организаций социального обслуживания Ростовской области» и Положением по учету мягкого инвентаря, утвержденному руководителем учреждения (***Приложение №17*** к учетной политике)

5.13. Учет медикаментов осуществляется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения СССР от 12.06.1987года №747. С 01.01.2013 года учет медикаментов в бухгалтерском учете производится в предметно-количественном выражении (по наименованиям) и Положением по учету медикаментов, утвержденному руководителем учреждения (***Приложение №18*** к учетной политике)

5.14. На основании Приказа Министерства Транспорта РФ от 18.09.2008 г №152 и Постановления от 28.11.1997 г. № 78 учет путевых листов ведется по формам №3, форме №3 спец (имеется специальный автомобиль ГАЗ 38405-10).

5.15. В связи с отсутствием нормативных документов по нормам расхода моющих средств на автоматические стиральные машины, на основании инструкции изготовителя моющего средства по дозировке, в учреждении применяются нормы, которые утверждаются приказом руководителя по учреждению.

5.16. На основании Постановления Минтруда РФ от 29.12.1997 №68 (ред. от 17.03.2009) «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» сотрудники учреждения обеспечиваются специальной одеждой и обувью.

5.17. При приобретении материальных запасов за счет средств, полученных по субсидии на иные цели, сумма вложений, сформированных на счете 5.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

**6. Методы оценки объектов бухгалтерского учета**

6.1. Оценка активов и обязательств осуществляется по справедливой стоимости. Справедливой стоимостью называется оценка, соответствующая цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив или обязательство между хорошо осведомленными, желающими совершить сделку независимыми сторонами.

6.2. Учреждение использует этот метод рыночных цен для определения справедливой стоимости различных видов активов и обязательств, который позволяет достоверно оценить справедливую стоимость объекта бухгалтерского учета, если иное не установлено применяемыми нормативными правовыми актами, регулирующими бухгалтерский учет, бухгалтерскую (финансовую) отчетность *(п. 54 Федерального стандарта)*

6.3. При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, которые могут быть как получены путем изучения комиссией по поступлению и выбытию активов рыночных цен в открытом доступе в сети Интернет.

6.4.Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

**7. Обесценение активов**

## 7.1. Снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива признается обесценением актива.

 К внешним признакам обесценения актива относятся:

а) существенные (долгосрочные - более периода, за который осуществляется планирование деятельности субъекта учета) изменения в законодательстве Российской Федерации, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (окажут влияние) на деятельность субъекта учета;

б) значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа);

в) отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

7.2. К внутренним признакам обесценения актива относятся:

а) моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;

б) существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем и которые неблагоприятно повлияют на деятельность субъекта учета (например: консервация (простой) актива, принятие решения о прекращении или реструктуризации деятельности субъекта учета, в которой используется актив; принятие решения о выбытии актива ранее ожидаемого срока владения и (или) использования такого актива субъектом учета; принятие решения о существенном уменьшении срока полезного использования актива);

в) принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок;

г) значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива, либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями.

## 7.3. Наличие признаков возможного обесценения проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. *(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика",* *п. п. 5**,* *6* *СГС "Обесценение активов")*

## 7.4. Информация о признаках возможного обесценения, выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). *(Основание:* *п. п. 6**,* *18* *СГС "Обесценение активов")*

## 7.5. Рассмотрение результатов проведения анализа на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. *(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## 7.6. При выявлении признаков возможного обесценения руководитель принимает решение о необходимости (или об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена. *(Основание:* *п. п. 10**,* *22* *СГС "Обесценение активов")*

**8. События после отчетной даты**

8.1 Событие после отчетной даты признается существенным, в случае, когда информация, раскрываемая в бухгалтерской (финансовой) отчетности о нем является существенной информацией. К таким событиям относятся:

- изменение кадастровой оценки земли после отчетной даты;

- завершение после отчетной даты судебного процесса, которым подтверждается наличие на отчетную дату актива или обязательства;

- ошибка, обнаруженная после отчетной даты (с учетом условий принятия отчетности);

- существенное поступление или выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации, проведенной в целях составления годовой отчетности, отраженное в протоколах, актах, которые были подписаны комиссией по инвентаризации и ответственными лицами после отчетной даты.

8.2. Событие после отчетной даты, информация о котором является существенной, подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера.

8.3. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникших в отчетном периоде, информация о которых подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с иными федеральными стандартами бухгалтерского учета бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), не является событием после отчетной даты.

8.4.Событие после отчетной даты, подтверждающее условия деятельности - событие после отчетной даты, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности субъекта отчетности на отчетную дату, и (или) указывает на обстоятельства существенным образом влияющие на показатели активов, обязательств и результатов деятельности субъекта отчетности, раскрываемые в бухгалтерской (финансовой) отчетности, на отчетную дату.

8.5Событие, подтверждающее условия деятельности, в зависимости от его характера, отражается в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи.

# 9.Себестоимость услуг

## 9.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых и общехозяйственных расходов.

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

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

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

9.3. К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием конкретного вида услуг. На счет 109.61 в учреждении относятся затраты на продукты питания, медикаменты, мягкий инвентарь, относящиеся на социальную услугу с обеспечением проживания. Заработная плата относится пропорционально в размере 20 % на социальную услугу с обеспечением проживания и 80% на социальную услугу без обеспечения проживания.

9.4. Общехозяйственные затраты относятся на счет 109.81 и к ним относятся: затраты на горюче-смазочные материалы, моющие и дезинфицирующие средства, запасные части к автомобилям и основным средствам, затраты на обучение, повышение квалификации, медицинский осмотр, затраты на командировочные расходы.

В конце месяца общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость услуг.

9.5 На увеличение расходов текущего финансового года списываются расходы по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением. К данным расходам относятся:

-эксплуатация противопожарной системы и охранной сигнализации;

-техническое обслуживание и текущий ремонт имущества;

-обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

-уплата налогов (земельный налог, транспортный, налог на имущество)

-прочие нормативные затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества (коммунальные расходы, плата за негативное воздействие на окружающую среду, дератизация и дезинфекция, охрана помещения, услуги связи, вывоз мусора, утилизация и т.д)

9.6. При формировании себестоимости услуг (работ) в рамках выполнения государственного задания не учитываются следующие расходы:

 - расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учредителем.

9.7. Себестоимость услуг, сформированная на счете 109.60.000, относится в дебет счета 401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день текущего финансового года.

# 10. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

## 10.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. *(Основание:* *Указание* *№ 3210-У (изм.05.10.2020 №5587-У )).*

## 10.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С Предприятие. *(Основание:* *пп. 4.7 п. 4* *Указания № 3210-У (изм.05.10.2020 №5587-У)).*

## 10.3. В составе денежных документов учитываются:

* почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
* талоны на бензин, выданные Поставщиком;
* электронные билеты.

*(Основание:* *п. 169* *Инструкции № 157н)*

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

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

10.5.Порядок выдачи денежных документов приведен в приложении №\_\_ к учетной политике.

# 11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

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

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

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

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

*(Основание:* *п. 257* *Инструкции № 157н)*

## 11.4.Ведомость по начислению заработной платы составляется по ф. 0504402 с дополненными графами в программе 1С Зарплата. Является первичным учетным документом для отражения этих начислений и удержаний в бухгалтерском (бюджетном) учете учреждения. Ведомость заполняется в одном экземпляре. Подпись о проверке ставит главный бухгалтер учреждения.

# 12. Финансовый результат

## 12.1. Как расходы будущих периодов в учреждении учитываются расходы на:

* страхование имущества, гражданской ответственности, страхование лифта;
* приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Данные расходы отражаются на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов".

## 12.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности, лифта), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце. *(Основание:* *п. 302* *Инструкции № 157н)*

12.3. В учете формируется резерв предстоящих расходов в конце года на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Учреждение в составе резервов предстоящих расходов учитывает:

- резерв  под предстоящие расходы на оплату труда на счете 0 401 60 211;

- начисления на выплаты по оплате труда в виде страховых взносов на счете 0 401 60 213;

 Списание резервов производится поквартально.

Расчет средней заработной платы производится по формуле:

Резерв отпусков=К\*ЗПср, где

К – общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период работы на дату расчета;

ЗПср- средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения.

12.4. Доходы будущих периодов учитываются в зависимости от года признания дохода на счетах 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года»

#

# 13. Санкционирование расходов

## 14.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в ***Приложении №19***

#

# 14.Забалансовый учет

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

14.2 На забалансовом счете 01.31 «Имущество полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования» учитываются:

- имущество полученное в безвозмездное пользование.

Такое имущество (право пользование) принимается к учету по стоимости, указанной передающей стороной в акте о приеме-передаче или договоре на безвозмездное пользование, а если нет данных о стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль.

14.3 На забалансовом счете 01.33 «Имущество полученное в пользование» учитываются:

- неисключительные права пользования на программное обеспечение 1С Предприятие, 1С Зарплата и кадры, 1С Школьное питание;

- программный продукт Парус Бюджет;

- антивирусные программы;

- программный психологический комплекс «Лонгитюб»;

- абонентский комплекс «VipNet отчет»;

- программный продукт АРМ Почта.

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

* трудовые книжки;
* вкладыши в трудовые книжки;
* топливные карты.

## 14.5. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

* задолженность по доходам;
* задолженность по авансам;
* задолженность подотчетных лиц;
* задолженность по недостачам.

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

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

* двигатели;
* аккумуляторы;
* шины, диски.

 *(Основание:* *п. 349* *Инструкции № 157н)*

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

- банковские гарантии;

- поручительства;

- обеспечительный платеж.

(Основание: п. 352 Инструкции N 157н)

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

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

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

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

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

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

*(Основание:* *п. 371* *Инструкции № 157н)*

14.10Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются основные средства стоимостью до 10 000 рублей.

*(Основание:* *п. 373* *Инструкции № 157н)*

## 14.11.Аналитический учет на счете 21 ведется по материально-ответственным лицам.

14.12.На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается:

- спецодежда и обувь, выданная сотрудникам учреждения;

- карта предприятия и карта водителя для тахографов.

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

*(Основание:* *п. 51* *Инструкции № 157н)*

## **15. Изменение учетной политики**

16.1 Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

|  |
| --- |
| Рабочий план счетов бухгалтерского учета ГБУСОН РО «Центр реабилитации и абилитации «Добродея |
| Номер счета | Наименование счета |
| 10020000000000000 Х 101 11 310 | Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения  |
| 10020000000000000 Х 101 11 410 | Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения |
| 10020000000000000 Х 101 12 310 | Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения  |
| 10020000000000000 Х 101 12 410 | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения |
| 10020000000000000 Х 101 22 310 | Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения  |
| 10020000000000000 Х 101 22 410 | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000000 Х 101 24 310 | Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения  |
| 10020000000000000 Х 101 24 410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000000 Х 101 25 310 | Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения  |
| 10020000000000000 Х 101 25 410 | Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000000 Х 101 26 310 | Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения  |
| 10020000000000000 Х 101 26 410 | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000000 Х 101 28 310 | Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения  |
| 10020000000000000 Х 101 28 410 | Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000000 Х 101 32 310 | Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения  |
| 10020000000000000 Х 101 32 410 | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000000 Х 101 34 310 | Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000000 Х 101 34 410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000000 Х 101 35 310 | Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000000 Х 101 35 410 | Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000000 Х 101 36 310 | Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000000 Х 101 36 410 | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000000 Х 101 38 310 | Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000000 Х 101 38 410 | Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000000 Х 102 3I 320 | Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения  |
| 10020000000000000 Х 102 3I 420 | Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000000 Х 103 11 330 | Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения  |
| 10020000000000000 Х 103 11 430 | Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения |
| 10020000000000000 Х 104 11 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения  |
| 10020000000000000 Х 104 12 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения  |
| 10020000000000000 Х 104 22 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения  |
| 10020000000000000 Х 104 24 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения  |
| 10020000000000000 Х 104 25 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества  |
| 10020000000000000 Х 104 26 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения  |
| 10020000000000000 Х 104 28 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения  |
| 10020000000000000 Х 104 32 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения  |
| 10020000000000000 Х 104 34 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения  |
| 10020000000000000 Х 104 35 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения  |
| 10020000000000000 Х 104 36 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения  |
| 10020000000000000 Х 104 38 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения  |
| 10020000000000000 Х 104 3I 421 | Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000000 Х 104 6I 421 | Уменьшение за счет амортизации прав пользования программным обеспечением и базами данных  |
| 10020000000000000 Х 105 31 341 | Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения  |
| 10020000000000000 Х 105 31 441 | Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000000 Х 105 32 342 | Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения \*\* (поливитамины, применяемые в питании получателей социальных услуг) |
| 10020000000000000 Х 105 32 442 | Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения\*\* (поливитамины, применяемые в питании получателей социальных услуг) |
| 10020000000000000 Х 105 32 342 | Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000000 Х 105 32 442 | Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000000 Х 105 33 343 | Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000000 Х 105 33 443 | Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000000 Х 105 34 344 | Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000000 Х 105 34 444 | Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000000 Х 105 34 347 | Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000000 Х 105 34 447 | Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000000 Х 105 35 345 | Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000000 Х 105 35 445 | Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000000 Х 105 36 346 | Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000000 Х 105 36 446 | Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000000 Х 105 36 347 | Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000000 Х 105 36 447 | Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000000 Х 105 36 349 | Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000000 Х 105 36 449 | Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 Х 106 21 310 | Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество  |
| 10020000000000244 Х 106 21 410 | Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество  |
| 10020000000000244 Х 106 31 310 | Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения  |
| 10020000000000244 Х 106 31 410 | Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество  |
| 10020000000000244 Х 106 34 341 | Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество  |
| 10020000000000244 Х 106 34 441 | Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество |
| 10020000000000244 Х 106 34 342 | Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество  |
| 10020000000000244 Х 106 34 442 | Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество |
| 10020000000000244 Х 106 34 343 | Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество  |
| 10020000000000244 Х 106 34 443 | Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество |
| 10020000000000244 Х 106 34 344 | Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество  |
| 10020000000000244 Х 106 34 444 | Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество |
| 10020000000000244 Х 106 34 345 | Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество  |
| 10020000000000244 Х 106 34 445 | Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество |
| 10020000000000244 Х 106 34 346 | Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество  |
| 10020000000000244 Х 106 34 446 | Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество |
| 10020000000000244 Х 106 34 347 | Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество  |
| 10020000000000244 Х 106 34 447 | Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество |
| 10020000000000244 Х 106 34 349 | Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество  |
| 10020000000000244 Х 106 34 449 | Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество |
| 10020000000000000 Х 106 6I 320 | Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных |
| 10020000000000000 Х 106 6I 420 | Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных |
| 10020000000000111 Х 109 60 211 | Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг  |
| 10020000000000112 Х 109 60 212 | Затраты на прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме в себестоимости готовой продукции, работ, услуг  |
| 10020000000000119 Х 109 60 213 | Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг  |
| 10020000000000244 Х 109 60 221 | Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг |
| 10020000000000244 Х 109 60 222 | Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг  |
| 10020000000000244 Х 109 60 223 | Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг  |
| 10020000000000247 Х 109 60 223 | Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг  |
| 10020000000000244 Х 109 60 225 | Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг  |
| 10020000000000244 Х 109 60 226 | Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг  |
| 10020000000000244 Х 109 60 227 | Затраты на страхование в себестоимости готовой продукции, работ, услуг |
| 10020000000000244 Х 109 60 272 | Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг  |
| 10020000000000000 5 201 11 510 | Поступление денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства  |
| 10020000000000000 5 201 11 610 | Выбытие денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства |
| 10020000000000000 Х 201 21 510 | Поступление денежных средств учреждения на счета в кредитной организации  |
| 10020000000000000 Х 201 21 610 | Выбытие денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации |
| 10020000000000000 Х 201 34 510 | Поступление денежных средств в кассу учреждения  |
| 10020000000000000 Х 201 34 610 | Выбытие денежных средств из кассы учреждения |
| 10020000000000000 2 201 35 510 | Поступление денежных документов  |
| 10020000000000000 2 201 35 610 | Выбытие денежных документов |
| 10020000000000130 Х 205 31 561 | Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| 10020000000000130 Х 205 31 661 | Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| 10020000000000130 Х 205 31 567 | Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| 10020000000000130 Х 205 31 667 | Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| 10021810000590150 5 205 52 561 | Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |
| 10021810000590150 5 205 52 661 | Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |
| 10020440000590150 5 205 62 561 | Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |
| 10020440000590150 5 205 62 661 | Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |
| 10029990058370150 5205 52 561 | Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |
| 10029990058370150 5205 52 661 | Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |
| 10020000000000440 Х 205 74 564 | Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по доходам от операций с материальными запасами |
| 10020000000000440 Х 205 74 664 | Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по доходам от операций с материальными запасами |
| 10020000000000440 Х 205 74 566 | Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг по доходам от операций с материальными запасами |
| 10020000000000440 Х 205 74 666 | Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг по доходам от операций с материальными запасами |
| 10020000000000244 Х 206 21 564 | Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по авансам по услугам связи  |
| 10020000000000244 Х 206 21 664 | Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по авансам по услугам связи |
| 10020000000000244 Х 206 23 564 | Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по авансам по коммунальным услугам  |
| 10020000000000244 Х 206 23 664 | Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по авансам по коммунальным услугам |
| 10020000000000247 Х 206 23 564 | Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по авансам по коммунальным услугам  |
| 10020000000000247 Х 206 23 664 | Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по авансам по коммунальным услугам |
| 10020000000000244 Х 206 25 562 | Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями по авансам по работам, услугам по содержанию имущества  |
| 10020000000000244 Х 206 25 662 | Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 10020000000000244 Х 206 25 564 | Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по авансам по работам, услугам по содержанию имущества  |
| 10020000000000244 Х 206 25 664 | Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 10020000000000244 Х 206 25 566 | Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 10020000000000244 Х 206 25 666 | Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 10020000000000244 Х 206 26 562 | Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями по авансам по прочим работам, услугам  |
| 10020000000000244 Х 206 26 662 | Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями по авансам по прочим работам, услугам |
| 10020000000000244 Х 206 26 564 | Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по авансам по прочим работам, услугам  |
| 10020000000000244 Х 206 26 664 | Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по авансам по прочим работам, услугам |
| 10020000000000244 Х 206 26 566 | Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг по авансам по прочим работам, услугам |
| 10020000000000244 Х 206 26 666 | Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг по авансам по прочим работам, услугам |
| 10020000000000244 Х 206 27 565 | Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по авансам по страхованию |
| 10020000000000244 Х 206 27 665 | Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по авансам по страхованию |
| 10020000000000244 Х 206 31 564 | Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по авансам по приобретению основных средств |
| 10020000000000244 Х 206 31 664 | Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по авансам по приобретению основных средств |
| 10020000000000244 Х 206 31 566 | Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг по авансам по приобретению основных средств |
| 10020000000000244 Х 206 31 666 | Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг по авансам по приобретению основных средств |
| 10020000000000244 Х 206 34 564 | Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по авансам по приобретению материальных запасов |
| 10020000000000244 Х 206 34 664 | Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по авансам по приобретению материальных запасов |
| 10020000000000244 Х 206 34 566 | Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг по авансам по приобретению материальных запасов |
| 10020000000000244 Х 206 34 666 | Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг по авансам по приобретению материальных запасов |
| 10020000000000112 Х 208 12 567 | Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 10020000000000112 Х 208 12 667 | Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 10020000000000112 Х 208 26 567 | Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| 10020000000000112 Х 208 26 667 | Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| 10020000000000244 Х 208 34 567 | Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| 10020000000000244 Х 208 34 667 | Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| 10020000000000130 2 209 34 561 | Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по доходам от компенсации затрат |
| 10020000000000130 2 209 34 661 | Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по доходам от компенсации затрат |
| 10020000000000140 2 209 41 564 | Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) |
| 10020000000000140 2 209 41 664 | Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) |
| 10020000000000140 2 209 41 566 | Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) |
| 10020000000000140 2 209 41 666 | Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) |
| 00000000000000000 Х 210 06 561 | Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с учредителем  |
| 00000000000000000 Х 210 06 661 | Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с учредителем |
| 10020000000000111 Х 302 11 737 | Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по заработной плате  |
| 10020000000000111 Х 302 11 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по заработной плате |
| 10020000000000244 Х 302 21 734 | Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по услугам связи  |
| 10020000000000244 Х 302 21 834 | Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по услугам связи |
| 10020000000000244 Х 302 23 734 | Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по коммунальным услугам  |
| 10020000000000244 Х 302 23 834 | Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по коммунальным услугам |
| 10020000000000247 Х 302 23 734 | Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по коммунальным услугам  |
| 10020000000000247 Х 302 23 834 | Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по коммунальным услугам |
| 10020000000000244 Х 302 25 732 | Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями по работам, услугам по содержанию имущества  |
| 10020000000000244 Х 302 25 832 | Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями по работам, услугам по содержанию имущества |
| 10020000000000244 Х 302 25 734 | Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по работам, услугам по содержанию имущества  |
| 10020000000000244 Х 302 25 834 | Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по работам, услугам по содержанию имущества |
| 10020000000000244 Х 302 25 736 | Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг по работам, услугам по содержанию имущества |
| 10020000000000244 Х 302 25 836 | Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг по работам, услугам по содержанию имущества |
| 10020000000000244 Х 302 26 732 | Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями по прочим работам, услугам  |
| 10020000000000244 Х 302 26 832 | Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями по прочим работам, услугам |
| 10020000000000244 Х 302 26 733 | Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по прочим работам, услугам |
| 10020000000000244 Х 302 26 833 | Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по прочим работам, услугам |
| 10020000000000244 Х 302 26 734 | Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по прочим работам, услугам  |
| 10020000000000244 Х 302 26 834 | Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по прочим работам, услугам |
| 10020000000000244 Х 302 26 736 | Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг по прочим работам, услугам |
| 10020000000000244 Х 302 26 836 | Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг по прочим работам, услугам |
| 10020000000000244 Х 302 26 735 | Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по прочим работам, услугам |
| 10020000000000244 Х 302 26 835 | Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по прочим работам, услугам |
| 10020000000000244 Х 302 27 735 | Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по страхованию |
| 10020000000000244 Х 302 27 835 | Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями по страхованию |
| 10020000000000244 Х 302 31 734 | Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по приобретению основных средств  |
| 10020000000000244 Х 302 31 834 | Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по приобретению основных средств |
| 10020000000000244 Х 302 31 736 | Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг по приобретению основных средств  |
| 10020000000000244 Х 302 31 836 | Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг по приобретению основных средств |
| 10020000000000244 Х 302 34 734 | Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по приобретению материальных запасов  |
| 10020000000000244 Х 302 34 834 | Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по приобретению материальных запасов |
| 10020000000000244 Х 302 34 736 | Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг по приобретению материальных запасов |
| 10020000000000244 Х 302 34 836 | Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг по приобретению материальных запасов |
| 10020000000000111 Х 302 66 737 | Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме |
| 10020000000000111 Х 302 66 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме |
| 10020000000000112 Х 302 66 737 | Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме |
| 10020000000000112 Х 302 66 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме |
| 10020000000000111 Х 303 01 731 | Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по налогу на доходы физических лиц  |
| 10020000000000111 Х 303 01 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по налогу на доходы физических лиц |
| 10020000000000119 Х 303 02 731 | Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством  |
| 10020000000000119 Х 303 02 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 10020000000000180 2 303 03 731 | Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по налогу на прибыль организаций  |
| 10020000000000180 2 303 03 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по налогу на прибыль организаций |
| 10020000000000852 Х 303 05 731 | Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по прочим платежам в бюджет  |
| 10020000000000852 Х 303 05 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по прочим платежам в бюджет |
| 10020000000000853 Х 303 05 731 | Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по прочим платежам в бюджет |
| 10020000000000853 Х 303 05 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по прочим платежам в бюджет |
| 10020000000000119 Х 303 06 731 | Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний  |
| 10020000000000119 Х 303 06 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 10020000000000119 Х 303 07 731 | Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС  |
| 10020000000000119 Х 303 07 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 10020000000000119 Х 303 10 731 | Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии  |
| 10020000000000119 Х 303 10 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 10020000000000851 Х 303 12 731 | Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по налогу на имущество организаций  |
| 10020000000000851 Х 303 12 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по налогу на имущество организаций |
| 10020000000000851 Х 303 13 731 | Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по земельному налогу  |
| 10020000000000851 Х 303 13 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса по земельному налогу |
| 00000000000000000 3 304 01 734 | Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по средствам, полученным во временное распоряжение  |
| 00000000000000000 3 304 01 834 | Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по средствам, полученным во временное распоряжение |
| 00000000000000000 3 304 01 736 | Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг по средствам, полученным во временное распоряжение |
| 00000000000000000 3 304 01 836 | Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг по средствам, полученным во временное распоряжение |
| 00000000000000000 3 304 01 737 | Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по средствам, полученным во временное распоряжение |
| 00000000000000000 3 304 01 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по средствам, полученным во временное распоряжение |
| 10020000000000111 Х 304 03 737 | Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по удержаниям из выплат по оплате труда  |
| 10020000000000111 Х 304 03 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 10020000000000000 Х 304 06 732 | Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями |
| 10020000000000000 Х 304 06 832 | Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями |
| 10020000000000130 Х 401 10 131 | Доходы от оказания платных услуг (работ) текущего финансового года  |
| 10021810000590150 5 401 10 152 | Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления текущего финансового года  |
| 10020440000590150 5 401 10 162 | Поступления капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления текущего финансового года  |
| 10029990058370150 5 401 10 152 | Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления текущего финансового года  |
| 10020000000000130 2 401 10 134 | Доходы от компенсации затрат текущего финансового года  |
| 10020000000000140 2 401 10 141 | Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) текущего финансового года  |
| 10020000000000440 2 401 10 172 | Доходы от выбытия активов текущего финансового года  |
| 10020000000000180 Х 401 10 189 | Иные доходы текущего финансового года  |
| 10020000000000180 4 401 10 191 | Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора текущего финансового года  |
| 10020000000000180 Х 401 10 192 | Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) текущего финансового года  |
| 10020000000000180 Х 401 10 193 | Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц текущего финансового года  |
| 10020000000000180 4 401 10 195 | Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора текущего финансового года  |
| 10020000000000180 Х 401 10 196 | Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) текущего финансового года  |
| 10020000000000180 Х 401 10 197 | Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от физических лиц текущего финансового года  |
| 10020000000000180 2 401 10 199 | Прочие неденежные безвозмездные поступления текущего финансового года  |
| 10020000000000112 Х 401 20 212 | Расходы на прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме текущего финансового года  |
| 10020000000000244 Х 401 20 225 | Расходы на работы, услуги по содержанию имущества текущего финансового года  |
| 10020000000000244 Х 401 20 226 | Расходы на прочие работы, услуги текущего финансового года  |
| 10020000000000112 Х 401 20 226 | Расходы на прочие работы, услуги текущего финансового года  |
| 10020000000000111 Х 401 20 266 | Расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме текущего финансового года  |
| 10020000000000112 Х 401 20 266 | Расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме текущего финансового года  |
| 10020000000000000 Х 401 20 271 | Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов текущего финансового года |
| 10020000000000000 Х 401 20 272 | Расходы на материальные запасы текущего финансового года  |
| 10020000000000851 Х 401 20 291 | Расходы по уплате налога на имущество организаций и земельного налога текущего финансового года  |
| 10020000000000852 Х 401 20 291 | Расходы по уплате прочих налогов, сборов текущего финансового года  |
| 10020000000000853 Х 401 20 291 | Расходы по уплате иных платежей текущего финансового года  |
| 10020000000000000 Х 401 30 000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 10020000000000130 4 401 41 131 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году от оказания платных услуг (работ) |
| 10020000000000130 4 401 49 131 | Доходы будущих периодов к признанию в очередные года от оказания платных услуг (работ) |
| 10021810000590150 5 401 41 152 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления  |
| 10029990058370150 5 401 41 152 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления  |
| 10020440000590150 5 401 41 162 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления  |
| 10020000000000244 Х 401 50 227 | Расходы будущих периодов по страхованию  |
| 10020000000000244 Х 401 50 226 | Расходы будущих периодов по прочим работам, услугам |
| 10020000000000111 Х 401 60 211 | Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу в части оплаты отпусков  |
| 10020000000000119 Х 401 60 213 | Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу в части оплаты страховых взносов  |
| 10020000000000111 Х 502 11 211 | Принятые обязательства по заработной плате на текущий финансовый год  |
| 10020000000000112 Х 502 11 212 | Принятые обязательства по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме на текущий финансовый год  |
| 10020000000000119 Х 502 11 213 | Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда на текущий финансовый год  |
| 10020000000000244 Х 502 11 221 | Принятые обязательства по услугам связи на текущий финансовый год  |
| 10020000000000244 Х 502 11 223 | Принятые обязательства по коммунальным услугам на текущий финансовый год  |
| 10020000000000247 Х 502 11 223 | Принятые обязательства по коммунальным услугам на текущий финансовый год  |
| 10020000000000244 Х 502 11 225 | Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества на текущий финансовый год  |
| 10020000000000244 Х 502 11 226 | Принятые обязательства по прочим работам, услугам на текущий финансовый год  |
| 10020000000000112 Х 502 11 226 | Принятые обязательства по прочим работам, услугам на текущий финансовый год  |
| 10020000000000244 Х 502 11 227 | Принятые обязательства по страхованию на текущий финансовый год  |
| 10020000000000111 Х 502 11 266 | Принятые обязательства по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме на текущий финансовый год |
| 10020000000000112 Х 502 11 266 | Принятые обязательства по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме на текущий финансовый год |
| 10020000000000851 Х 502 11 291 | Принятые обязательства по налогу на имущество организаций и земельному налогу на текущий финансовый год  |
| 10020000000000852 Х 502 11 291 | Принятые обязательства по прочим налогам, сборам на текущий финансовый год  |
| 10020000000000853 Х 502 11 291 | Принятые обязательства по иным платежам на текущий финансовый год  |
| 10020000000000244 Х 502 11 310 | Принятые обязательства по основным средствам на текущий финансовый год  |
| 10020000000000244 Х 502 11 341 | Принятые обязательства по лекарственным препаратам и материалам, применяемым в медицинских целях на текущий финансовый год  |
| 10020000000000244 Х 502 11 342 | Принятые обязательства по продуктам питания на текущий финансовый год  |
| 10020000000000244 Х 502 11 343 | Принятые обязательства по горюче-смазочным материалам на текущий финансовый год  |
| 10020000000000244 Х 502 11 344 | Принятые обязательства по строительным материалам на текущий финансовый год  |
| 10020000000000244 Х 502 11 345 | Принятые обязательства по мягкому инвентарю на текущий финансовый год  |
| 10020000000000244 Х 502 11 346 | Принятые обязательства по прочим материальным запасам на текущий финансовый год  |
| 10020000000000244 Х 502 11 347 | Принятые обязательства по материальным запасам для целей капитальных вложений на текущий финансовый год |
| 10020000000000244 Х 502 11 349 | Принятые обязательства по прочим материальным запасам однократного применения на текущий финансовый год |
| 10020000000000111 Х 502 12 211 | Принятые денежные обязательства по заработной плате на текущий финансовый год |
| 10020000000000112 Х 502 12 212 | Принятые денежные обязательства по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме на текущий финансовый год |
| 10020000000000119 Х 502 12 213 | Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда на текущий финансовый год  |
| 10020000000000244 Х 502 12 221 | Принятые денежные обязательства по услугам связи на текущий финансовый год |
| 10020000000000244 Х 502 12 223 | Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам на текущий финансовый год |
| 10020000000000247 Х 502 12 223 | Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам на текущий финансовый год |
| 10020000000000244 Х 502 12 225 | Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества на текущий финансовый год |
| 10020000000000244 Х 502 12 226 | Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам на текущий финансовый год |
| 10020000000000112 Х 502 12 226 | Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам на текущий финансовый год |
| 10020000000000244 Х 502 12 227 | Принятые денежные обязательства по страхованию на текущий финансовый год  |
| 10020000000000111 Х 502 12 266 | Принятые денежные обязательства по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме на текущий финансовый год |
| 10020000000000112 Х 502 12 266 | Принятые денежные обязательства по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме на текущий финансовый год |
| 10020000000000851 Х 502 12 291 | Принятые денежные обязательства по налогу на имущество организаций и земельному налогу на текущий финансовый год |
| 10020000000000852 Х 502 12 291 | Принятые денежные обязательства по прочим налогам, сборам на текущий финансовый год |
| 10020000000000853 Х 502 12 291 | Принятые денежные обязательства по иным платежам на текущий финансовый год |
| 10020000000000244 Х 502 12 310 | Принятые денежные обязательства по основным средствам на текущий финансовый год |
| 10020000000000244 Х 502 12 341 | Принятые денежные обязательства по лекарственным препаратам и материалам, применяемым в медицинских целях на текущий финансовый год  |
| 10020000000000244 Х 502 12 342 | Принятые денежные обязательства по продуктам питания на текущий финансовый год  |
| 10020000000000244 Х 502 12 343 | Принятые денежные обязательства по горюче-смазочным материалам на текущий финансовый год  |
| 10020000000000244 Х 502 12 344 | Принятые денежные обязательства по строительным материалам на текущий финансовый год  |
| 10020000000000244 Х 502 12 345 | Принятые денежные обязательства по мягкому инвентарю на текущий финансовый год  |
| 10020000000000244 Х 502 12 346 | Принятые денежные обязательства по прочим материальным запасам на текущий финансовый год  |
| 10020000000000244 Х 502 12 347 | Принятые денежные обязательства по материальным запасам для целей капитальных вложений на текущий финансовый год |
| 10020000000000244 Х 502 12 349 | Принятые денежные обязательства по прочим материальным запасам однократного применения на текущий финансовый год |
| 10020000000000244 Х 502 17 225 | Принимаемые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества на текущий финансовый год |
| 10020000000000244 Х 502 17 226 | Принимаемые обязательства по прочим работам, услугам на текущий финансовый год |
| 10020000000000244 Х 502 17 310 | Принимаемые обязательства по основным средствам на текущий финансовый год |
| 10020000000000244 Х 502 17 341 | Принимаемые обязательства по лекарственным препаратам и материалам, применяемым в медицинских целях на текущий финансовый год  |
| 10020000000000244 Х 502 17 342 | Принимаемые обязательства по продуктам питания на текущий финансовый год  |
| 10020000000000244 Х 502 17 343 | Принимаемые обязательства по горюче-смазочным материалам на текущий финансовый год  |
| 10020000000000244 Х 502 17 344 | Принимаемые обязательства по строительным материалам на текущий финансовый год  |
| 10020000000000244 Х 502 17 345 | Принимаемые обязательства по мягкому инвентарю на текущий финансовый год  |
| 10020000000000244 Х 502 17 346 | Принимаемые обязательства по прочим материальным запасам на текущий финансовый год  |
| 10020000000000244 Х 502 17 347 | Принимаемые обязательства по материальным запасам для целей капитальных вложений на текущий финансовый год |
| 10020000000000244 Х 502 17 349 | Принимаемые обязательства по прочим материальным запасам однократного применения на текущий финансовый год |
| 10020000000000111 4 502 99 211 | Отложенные обязательства по заработной плате на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 10020000000000119 4 502 99 213 | Отложенные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 10020000000000111 Х 504 10 211 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по заработной плате на текущий финансовый год |
| 10020000000000112 Х 504 10 212 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме на текущий финансовый год |
| 10020000000000119 Х 504 10 213 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по начислениям на выплаты по оплате труда на текущий финансовый год  |
| 10020000000000244 Х 504 10 221 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по услугам связи на текущий финансовый год |
| 10020000000000244 Х 504 10 223 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по коммунальным услугам на текущий финансовый год |
| 10020000000000247 Х 504 10 223 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по коммунальным услугам на текущий финансовый год |
| 10020000000000244 Х 504 10 225 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по работам, услугам по содержанию имущества на текущий финансовый год |
| 10020000000000244 Х 504 10 226 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по прочим работам, услугам на текущий финансовый год |
| 10020000000000112 Х 504 10 226 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по прочим работам, услугам на текущий финансовый год |
| 10020000000000244 Х 504 10 227 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по страхованию на текущий финансовый год  |
| 10020000000000111 Х 504 10 266 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме на текущий финансовый год |
| 10020000000000112 Х 504 10 266 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме на текущий финансовый год |
| 10020000000000851 Х 504 10 291 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по налогу на имущество организаций и земельному налогу на текущий финансовый год |
| 10020000000000852 Х 504 10 291 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по прочим налогам, сборам на текущий финансовый год |
| 10020000000000853 Х 504 10 291 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по иным платежам на текущий финансовый год |
| 10020000000000244 Х 504 10 310 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по основным средствам на текущий финансовый год |
| 10020000000000244 Х 504 10 341 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по лекарственным препаратам и материалам, применяемым в медицинских целях на текущий финансовый год  |
| 10020000000000244 Х 504 10 342 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по продуктам питания на текущий финансовый год  |
| 10020000000000244 Х 504 10 343 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по горюче-смазочным материалам на текущий финансовый год  |
| 10020000000000244 Х 504 10 344 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по строительным материалам на текущий финансовый год  |
| 10020000000000244 Х 504 10 345 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по мягкому инвентарю на текущий финансовый год  |
| 10020000000000244 Х 504 10 346 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по прочим материальным запасам на текущий финансовый год  |
| 10020000000000244 Х 504 10 347 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по материальным запасам для целей капитальных вложений на текущий финансовый год |
| 10020000000000244 Х 504 10 349 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по прочим материальным запасам однократного применения на текущий финансовый год |
| 10020000000000130 Х 504 10 131 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от оказания платных услуг (работ) на текущий финансовый год |
| 10020000000000130 2 504 10 134 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от компенсации затрат на текущий финансовый год |
| 10020000000000140 2 504 10 141 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) на текущий финансовый год |
| 10020000000000150 5 504 10 152 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления на текущий финансовый год |
| 10020000000000150 5 504 10 162 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления на текущий финансовый год |
| 10020000000000180 2 504 10 189 | Сметные (плановые, прогнозные) по иным доходам на текущий финансовый год |
| 10020000000000440 2 504 10 446 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по уменьшению стоимости материальных запасов на текущий финансовый год |
| 10020000000000111 Х 504 20 211 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по заработной плате на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000119 Х 504 20 213 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по начислениям на выплаты по оплате труда на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000244 Х 504 20 221 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по услугам связи на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000244 Х 504 20 223 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по коммунальным услугам на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000247 Х 504 20 223 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по коммунальным услугам на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000244 Х 504 20 225 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по работам, услугам по содержанию имущества на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000244 Х 504 20 226 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по прочим работам, услугам на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000244 Х 504 20 227 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по страхованию на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000111 Х 504 20 266 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000112 Х 504 20 266 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000851 Х 504 20 291 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по налогу на имущество организаций и земельному налогу на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000852 Х 504 20 291 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по прочим налогам, сборам на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000853 Х 504 20 291 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по иным платежам на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000244 Х 504 20 310 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по основным средствам на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000244 Х 504 20 341 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по лекарственным препаратам и материалам, применяемым в медицинских целях на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000244 Х 504 20 342 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по продуктам питания на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000244 Х 504 20 343 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по горюче-смазочным материалам на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000244 Х 504 20 344 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по строительным материалам на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000244 Х 504 20 345 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по мягкому инвентарю на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000244 Х 504 20 346 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по прочим материальным запасам на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000244 Х 504 20 347 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по материальным запасам для целей капитальных вложений на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000244 Х 504 20 349 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по прочим материальным запасам однократного применения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000130 Х 504 20 131 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от оказания платных услуг (работ) на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000130 2 504 20 134 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от компенсации затрат на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000111 Х 504 30 211 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по заработной плате на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000119 Х 504 30 213 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по начислениям на выплаты по оплате труда на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000244 Х 504 30 221 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по услугам связи на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000244 Х 504 30 223 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по коммунальным услугам на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000247 Х 504 30 223 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по коммунальным услугам на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000244 Х 504 30 225 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по работам, услугам по содержанию имущества на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000244 Х 504 30 226 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по прочим работам, услугам на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000244 Х 504 30 227 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по страхованию на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000111 Х 504 30 266 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000112 Х 504 30 266 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000851 Х 504 30 291 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по налогу на имущество организаций и земельному налогу на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000852 Х 504 30 291 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по прочим налогам, сборам на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000853 Х 504 30 291 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по иным платежам на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000244 Х 504 30 310 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по основным средствам на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000244 Х 504 30 341 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по лекарственным препаратам и материалам, применяемым в медицинских целях на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000244 Х 504 30 342 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по продуктам питания на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000244 Х 504 30 343 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по горюче-смазочным материалам на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000244 Х 504 30 344 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по строительным материалам на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000244 Х 504 30 345 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по мягкому инвентарю на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000244 Х 504 30 346 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по прочим материальным запасам на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000244 Х 504 30 347 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по материальным запасам для целей капитальных вложений на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000244 Х 504 30 349 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по прочим материальным запасам однократного применения на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000130 Х 504 30 131 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от оказания платных услуг (работ) на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000130 2 504 30 134 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от компенсации затрат на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000111 Х 506 10 211 | Право на принятие обязательств по заработной плате на текущий финансовый год |
| 10020000000000112 Х 506 10 212 | Право на принятие обязательств по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме на текущий финансовый год |
| 10020000000000119 Х 506 10 213 | Право на принятие обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда на текущий финансовый год  |
| 10020000000000244 Х 506 10 221 | Право на принятие обязательств по услугам связи на текущий финансовый год |
| 10020000000000244 Х 506 10 223 | Право на принятие обязательств по коммунальным услугам на текущий финансовый год |
| 10020000000000247 Х 506 10 223 | Право на принятие обязательств по коммунальным услугам на текущий финансовый год |
| 10020000000000244 Х 506 10 225 | Право на принятие обязательств по работам, услугам по содержанию имущества на текущий финансовый год |
| 10020000000000244 Х 506 10 226 | Право на принятие обязательств по прочим работам, услугам на текущий финансовый год |
| 10020000000000112 Х 506 10 226 | Право на принятие обязательств по прочим работам, услугам на текущий финансовый год |
| 10020000000000244 Х 506 10 227 | Право на принятие обязательств по страхованию на текущий финансовый год  |
| 10020000000000111 Х 506 10 266 | Право на принятие обязательств по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме на текущий финансовый год |
| 10020000000000112 Х 506 10 266 | Право на принятие обязательств по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме на текущий финансовый год |
| 10020000000000851 Х 506 10 291 | Право на принятие обязательств по налогу на имущество организаций и земельному налогу на текущий финансовый год |
| 10020000000000852 Х 506 10 291 | Право на принятие обязательств по прочим налогам, сборам на текущий финансовый год |
| 10020000000000853 Х 506 10 291 | Право на принятие обязательств по иным платежам на текущий финансовый год |
| 10020000000000244 Х 506 10 310 | Право на принятие обязательств по основным средствам на текущий финансовый год |
| 10020000000000244 Х 506 10 341 | Право на принятие обязательств по лекарственным препаратам и материалам, применяемым в медицинских целях на текущий финансовый год  |
| 10020000000000244 Х 506 10 342 | Право на принятие обязательств по продуктам питания на текущий финансовый год  |
| 10020000000000244 Х 506 10 343 | Право на принятие обязательств по горюче-смазочным материалам на текущий финансовый год  |
| 10020000000000244 Х 506 10 344 | Право на принятие обязательств по строительным материалам на текущий финансовый год  |
| 10020000000000244 Х 506 10 345 | Право на принятие обязательств по мягкому инвентарю на текущий финансовый год  |
| 10020000000000244 Х 506 10 346 | Право на принятие обязательств по прочим материальным запасам на текущий финансовый год  |
| 10020000000000244 Х 506 10 347 | Право на принятие обязательств по материальным запасам для целей капитальных вложений на текущий финансовый год |
| 10020000000000244 Х 506 10 349 | Право на принятие обязательств по прочим материальным запасам однократного применения на текущий финансовый год |
| 10020000000000111 Х 506 20 211 | Право на принятие обязательств по заработной плате на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000119 Х 506 20 213 | Право на принятие обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000244 Х 506 20 221 | Право на принятие обязательств по услугам связи на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000244 Х 506 20 223 | Право на принятие обязательств по коммунальным услугам на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000247 Х 506 20 223 | Право на принятие обязательств по коммунальным услугам на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000244 Х 506 20 225 | Право на принятие обязательств по работам, услугам по содержанию имущества на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000244 Х 506 20 226 | Право на принятие обязательств по прочим работам, услугам на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000244 Х 506 20 227 | Право на принятие обязательств по страхованию на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000111 Х 506 20 266 | Право на принятие обязательств по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000112 Х 506 20 266 | Право на принятие обязательств по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000851 Х 506 20 291 | Право на принятие обязательств по налогу на имущество организаций и земельному налогу на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000852 Х 506 20 291 | Право на принятие обязательств по прочим налогам, сборам на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000853 Х 506 20 291 | Право на принятие обязательств по иным платежам на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000244 Х 506 20 310 | Право на принятие обязательств по основным средствам на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000244 Х 506 20 341 | Право на принятие обязательств по лекарственным препаратам и материалам, применяемым в медицинских целях на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000244 Х 506 20 342 | Право на принятие обязательств по продуктам питания на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000244 Х 506 20 343 | Право на принятие обязательств по горюче-смазочным материалам на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000244 Х 506 20 344 | Право на принятие обязательств по строительным материалам на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000244 Х 506 20 345 | Право на принятие обязательств по мягкому инвентарю на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000244 Х 506 20 346 | Право на принятие обязательств по прочим материальным запасам на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000244 Х 506 20 347 | Право на принятие обязательств по материальным запасам для целей капитальных вложений на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000244 Х 506 20 349 | Право на принятие обязательств по прочим материальным запасам однократного применения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000111 Х 506 30 211 | Право на принятие обязательств по заработной плате на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000119 Х 506 30 213 | Право на принятие обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000244 Х 506 30 221 | Право на принятие обязательств по услугам связи на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000244 Х 506 30 223 | Право на принятие обязательств по коммунальным услугам на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000247 Х 506 30 223 | Право на принятие обязательств по коммунальным услугам на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000244 Х 506 30 225 | Право на принятие обязательств по работам, услугам по содержанию имущества на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000244 Х 506 30 226 | Право на принятие обязательств по прочим работам, услугам на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000244 Х 506 30 227 | Право на принятие обязательств по страхованию на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000111 Х 506 30 266 | Право на принятие обязательств по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000112 Х 506 30 266 | Право на принятие обязательств по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000851 Х 506 30 291 | Право на принятие обязательств по налогу на имущество организаций и земельному налогу на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000852 Х 506 30 291 | Право на принятие обязательств по прочим налогам, сборам на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000853 Х 506 30 291 | Право на принятие обязательств по иным платежам на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000244 Х 506 30 310 | Право на принятие обязательств по основным средствам на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000244 Х 506 30 341 | Право на принятие обязательств по лекарственным препаратам и материалам, применяемым в медицинских целях на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000244 Х 506 30 342 | Право на принятие обязательств по продуктам питания на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000244 Х 506 30 343 | Право на принятие обязательств по горюче-смазочным материалам на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000244 Х 506 30 344 | Право на принятие обязательств по строительным материалам на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000244 Х 506 30 345 | Право на принятие обязательств по мягкому инвентарю на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000244 Х 506 30 346 | Право на принятие обязательств по прочим материальным запасам на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000244 Х 506 30 347 | Право на принятие обязательств по материальным запасам для целей капитальных вложений на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000244 Х 506 30 349 | Право на принятие обязательств по прочим материальным запасам однократного применения на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000111 4 506 90 211 | Право на принятие обязательств по заработной плате на иные очередные годы (за пределами планового периода) (резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу) |
| 10020000000000119 4 506 90 213 | Право на принятие обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда на иные очередные годы (за пределами планового периода) (резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу в части оплаты страховых взносов)) |
| 10020000000000130 Х 507 10 131 | Утвержденный объем финансового обеспечения по доходам от оказания платных услуг (работ) на текущий финансовый год  |
| 10020000000000140 2 507 10 141 | Утвержденный объем финансового обеспечения по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) на текущий финансовый год  |
| 10021810000590150 5 507 10 152 | Утвержденный объем финансового обеспечения по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления на текущий финансовый год  |
| 10029990058370150 5 507 10 152 | Утвержденный объем финансового обеспечения по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления на текущий финансовый год  |
| 10020440000590150 5 507 10 162 | Утвержденный объем финансового обеспечения по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления на текущий финансовый год  |
| 10020000000000440 2 507 10 446 | Утвержденный объем финансового обеспечения по уменьшению стоимости материальных запасов на текущий финансовый год |
| 10020000000000130 2 507 10 134 | Утвержденный объем финансового обеспечения по доходам от компенсации затрат на текущий финансовый год  |
| 10020000000000130 Х 507 20 131 | Утвержденный объем финансового обеспечения по доходам от оказания платных услуг (работ) на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000130 2 507 20 134 | Утвержденный объем финансового обеспечения по доходам от компенсации затрат на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000130 Х 507 30 131 | Утвержденный объем финансового обеспечения по доходам от оказания платных услуг (работ) на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000130 2 507 30 134 | Утвержденный объем финансового обеспечения по доходам от компенсации затрат на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 10020000000000130 Х 508 10 131 | Получено финансового обеспечения по доходам от оказания платных услуг (работ) на текущий финансовый год  |
| 10020000000000140 2 508 10 141 | Получено финансового обеспечения по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) на текущий финансовый год  |
| 10021810000590150 5 508 10 152 | Получено финансового обеспечения по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления на текущий финансовый год  |
| 10029990058370150 5 508 10 152 | Получено финансового обеспечения по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления на текущий финансовый год  |
| 10020440000590150 5 508 10 162 | Получено финансового обеспечения по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления на текущий финансовый год  |
| 10020000000000440 2 508 10 446 | Получено финансового обеспечения по уменьшению стоимости материальных запасов на текущий финансовый год |
| 10020000000000130 2 508 10 134 | Получено финансового обеспечения по доходам от компенсации затрат на текущий финансовый год  |

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| 1 | 2 |
| Имущество полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования | 01.31 |
| Имущество полученное в пользование | 01.33 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Сомнительная задолженность | 04 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Поступления денежных средств  | 17 |
| Выбытия денежных средств  | 18 |
| Основные средства в эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |

|  |
| --- |
| Формы первичных учетных документов, применяемых в ГБУСОН РО «Центр реабилитации и абилитации «Добродея» |
| N п/п | Код формы | Наименование формы документа |
| 1 | 0504101 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов |
| 2 | 0504102 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов |
| 3 | 0504103 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств |
| 4 | 0504104 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) |
| 5 | 0504105 | Акт о списании транспортного средства |
| 6 | 0504143 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря |
| 7 | 0504144 | Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда |
| 8 | 0504202 | Меню-требование на выдачу продуктов питания |
| 9 | 0504204 | Требование-накладная |
| 10 | 0504205 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону |
| 11 | 0504206 | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование |
| 12 | 0504207 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) |
| 13 | 0504210 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения |
| 14 | 0504220 | Акт приемки материалов (материальных ценностей) |
| 15 | 0504230 | Акт о списании материальных запасов |
| 16 | 0504401 | Расчетно-платежная ведомость |
| 17 | 0504402 | Расчетная ведомость |
| 18 | 0504417 | Карточка-справка |
| 19 | 0504421 | Табель учета использования рабочего времени |
| 20 | 0504425 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях |
| 21 | 0504501 | Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам |
| 22 | 0504505 | Авансовый отчет |
| 23 | 0504514 | Кассовая книга |
| 24 | 0504816 | Акт о списании бланков строгой отчетности |
| 25 | 0504833 | Бухгалтерская справка |
| 26 | 0504835 | Акт о результатах инвентаризации |
| 27 | 0310001 | Приходный кассовый ордер |
| 28 | 0310002 | Расходный кассовый ордер |
| 29 | 0310003 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов |
| 30 | 0310005 | Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств |
| 31 | 0402001 | Объявление на взнос наличными |

Приложение №3 к учетной политике

ПЕРЕЧЕНЬ РАЗРАБОТАННЫХ И УТВЕРЖДЕННЫХ

 ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ В

ГБУСОН РО «Центр реабилитации и абилитации «Добродея»

1. Расчет моющих средств, выдаваемых для стирки белья (стирки белья в группе);

2. Дефектная ведомость;

3. Отчет по ГСМ;

4.Акт приема-передачи безвозмездного и благотворительного пожертвования;

5. Заявка на выдачу материальных ценностей со склада;

6. Заявка на приобретение материальных ценностей;

7. Расчетная ведомость;

8. Акт общего осмотра объекта;

9. Акт принятых работ;

10. Акт приема личных вещей;

11. Акт приемки постельного белья;

12. Акт приема-сдачи выполненных работ;

13. Акт снятия показаний спидометра в автомобилях;

14. Акт снятия ГСМ в баках автомобилей;

15. Акт о списании СИЗ;

16. Реестр расхода ГСМ;

17. Карточка учета работы автомобильной шины.

Приложение № 4

к учетной политике

|  |
| --- |
|  |
|  |

**Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Составление документа | Проверка документа | Обработка документа | Передача в архив |
| должностные лица, ответственные за составление документа | Срок исполнения (представления) | должностные лица, ответственные за проверку документа | Срок исполнения | должностные лица, ответственные за обработку документа | Срок исполнения | должностные лица, ответственные за передачу в архив | Срок передачи |
| Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) | Заведующие отделением, заведующий хозяйством | ежемесячноне позднее 20 числа месяца  | Работник отдела кадров, бухгалтер, ответственный за начисление заработной платы | В течение 2 дней с момента представления | бухгалтер, ответственный за начисление заработной платы | В течение 2-х рабочих дней после представления | бухгалтер, ответственный за начисление заработной платы | По истечении отчетного периода, после проверки КРО министерства труда и социального развития РО |
| Путевой лист автомобиля | водители | Ежедневно при поездках | Бухгалтер | Ежедневно по представлению | Бухгалтер | Ежедневно по представлению  | Бухгалтер | По истечении отчетного периода, после проверки КРО министерства труда и социального развития РО |
| Платежное поручение (ф.0401060) | Бухгалтер | ежедневно при наличии платежных документов | Главный бухгалтер | Ежедневно по представлению  | Бухгалтер | Ежедневно по представлению  | Главный бухгалтер | По истечении отчетного периода, после проверки КРО министерства труда и социального развития РО |
| Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф.0504202) | Медицинская сестра диетическая | Ежедневно | Бухгалтер  | ежедневно по представлению | Бухгалтер  | ежедневно по представлению | Бухгалтер  | По истечении отчетного периода, после проверки КРО министерства труда и социального развития РО |
| Отчет о весе постиранного белья в прачечной, расчет расхода моющих средств | Машинист по стирке белья | ежемесячно в последний день месяца (если последний день месяца приходится на выходной день – в день предшествующий выходному дню) | Бухгалтер  | В течение одного рабочего дня после представления | Бухгалтер  | В течение одного рабочего дня после проверки документов | Бухгалтер  | По истечении отчетного периода, после проверки КРО министерства труда и социального развития РО |
| Ведомость выдачи моющих, чистящих средств, предметов и средств гигиены проживающим дома-интерната | кастелянша | ежемесячно в последний день месяца (если последний день месяца приходится на выходной день – в день предшествующий выходному дню) | Бухгалтер  | В течение одного рабочего дня после представления | Бухгалтер  | В течение одного рабочего дня после проверки документов | Бухгалтер  | По истечении отчетного периода, после проверки КРО министерства труда и социального развития РО |
| Отчет по форме №2-МЗ | Медицинская сестра | ежемесячно в последний день месяца (если последний день месяца приходится на выходной день-в день предшествующий выходному дню) | Бухгалтер  | В течение одного рабочего дня после представления | Бухгалтер  | В течение одного рабочего дня после проверки документов | Бухгалтер  | По истечении отчетного периода, после проверки КРО министерства труда и социального развития РО |
| Отчет о движении лекарственных средств | Старшая медицинская сестра | ежемесячно в последний день месяца (если последний день месяца приходится на выходной день – в день предшествующий выходному дню) | Бухгалтер  | В течение одного рабочего дня после представления | Бухгалтер  | В течение одного рабочего дня после проверки документов | Бухгалтер  | По истечении отчетного периода, после проверки КРО министерства труда и социального развития РО |
| Требование – накладная на лекарственные средства и перевязочные материалы по ф.0504204 | Медицинская сестра, старшая медицинская сестра | Ежедневно | Бухгалтер  | ежедневно | Бухгалтер  | По представ-лению | Бухгалтер  | По истечении отчетного периода, после проверки КРО министерства труда и социального развития РО |
| Товарная накладная, УПД | - | - | Бухгалтер | В течение 1 дня с момента представления | Бухгалтер,  | В течение рабочего дня в день представления | Бухгалтер,  | По истечении отчетного периода, после проверки КРО министерства труда и социального развития  |

Приложение №5

**Номера журналов операций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № журнала | Наименование журнала операций | Код по ОКУД |
| 1 | Журнал операций по счету «Касса»  | 0504071 |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами  | 0504071 |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами  | 0504071 |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | 0504071 |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | 0504071 |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда | 0504071 |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | 0504071 |
| 71 | Журнал операций по выбытию и перемещению основных средств | 0504071 |
| 72 | Журнал по выбытию и перемещению амортизации | 0504071 |
| 74 | Журнал операций по выбытию и перемещению медикаментов | 0504071 |
| 75 | Журнал операций по выбытию и перемещению продуктов питания | 0504071 |
| 76 | Журнал операций по выбытию и перемещению ГСМ | 0504071 |
| 77 | Журнал операций по выбытию и перемещению стройматериалов | 0504071 |
| 78 | Журнал операций по выбытию и перемещению мягкого инвентаря | 0504071 |
| 79 | Журнал операций по выбытию и перемещению прочих МЗ | 0504071 |
| 8 | Журнал по прочим операциям (доходам) | 0504071 |
| 80 | Журнал по прочим операциям (доходам) | 0504071 |
| 81 | Журнал по прочим операциям (денежные документы) | 0504071 |
| 9 | Журнал по санкционированию | 0504071 |
| 99 | Журнал операций по забалансовым счетам (рабочим) | 0504071 |

 Приложение № 6
к учетной политике

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. **Общие положения**

## Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;

- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;

- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

## Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

## Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

## Объектами внутреннего контроля являются:

- договоры на приобретение товаров (работ, услуг);

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;

- иные объекты по распоряжению руководителя.

1. **Организация внутреннего контроля**

2.1**.** Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

## 2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий 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 ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

## 2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

-проверка законности и целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

## 2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Проверка первичных документов (товарные, накладные, акты выполненных работ,услуг и др.);

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

## 2.5. К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

## 2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки. План внутреннего контроля проверок приведен в Приложении №1 к данному порядку.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

## 2.7. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

## 2.8. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

Приложение№1

**П Л А Н**

**Работы комиссии организующей внутренний контроль**

**на 2022г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки проведения | Место проведения | Ответственный исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Ревизия кассы | ежемесячно | касса | Бухгалтер по заработной плате |
| 2 | Проверка остатков продуктов питания на складе | ежемесячно | Продуктовый склад | Бухгалтер по материальным запасам |
| 3 | Проверка ГСМ в баках | ежемесячно | гараж | Бухгалтер по материальным запасам |
| 4. | Проверка лекарственных препаратов  | ежеквартально | Медицинский склад | Бухгалтер по материальным запасам  |
| 5 | Проверка лекарственных препаратов на медпосту | ежеквартально | Медицинский пост | Бухгалтер по материальным запасам |
| 6. | Проверка закладки продуктов на пищеблоке | ежемесячно | кухня | Бухгалтер по материальным запасам старшая медицинская сестра |
| 7 | Проверка инвентаря у завхоза | 2раза в год | Помещения центра | Бухгалтер по материальным запасам, Главный бухгалтер |
| 8 | Проверка на промышленном складе | 2 раза в год | Промышленный склад | Главный бухгалтер |
| 9 | Проверка выхода готовых блюд | ежемесячно | кухня | Заведующий отделением и старшая медицинская сестра |
| 10 | Проверка качества пищи | еженедельно | кухня | Заведующий отделением и старшая медицинская сестра |
| 11 | Проверка библиотечного фонда  | 1 раз в год | библиотека | Бухгалтер по материальным запасам |
| 12 | Проверка показаний спидометров | ежемесячно | гараж | Бухгалтер по материальным запасам |
| 13 | Проверка наличия личных вещей у проживающих | ежеквартально | группы | Бухгалтер по материальным запасам |
| 14 | Проверка мягкого инвентаря у проживающих согласно арматурным карточкам | Ежеквартально | группы | Бухгалтер по материальным запасам |
| 15 | Проведение годовой инвентаризации | С 01.10 по 01.11 | учреждение | Главный бухгалтер |

Приложение № 7
к учетной политике

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. **Общие положения**

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

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

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

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

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

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

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

1. **Принятие решений по поступлению активов**

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 - Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220), если при приемке нефинансовых активов выявлено несоответствие сопроводительных документов фактически поставленному, либо если сопроводительные документы отсутствуют.

2.6. Согласно Письму Минфина России от 07.12.2016 N 02-07-10/72795 приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) составляется только при отсутствии первичных учетных документов, которые предусмотрены условиями по договорам поставки товаров или на благотворительно поставленные товары, при отсутствии подтверждающих документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

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

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

3.8. Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решения о списании/не списании пеней,штрафов с Поставщиков и Подрядчиков на основании нормативных актов.

1. **Принятие решений по вопросам обесценения активов**

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 8
к учетной политике

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. **Организация проведения инвентаризации**

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

## Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с Приказом от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

## Инвентаризация проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, при смене руководителя и материально-ответственных лиц.

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

## Руководителем учреждения издается приказ о проведении инвентаризации в учреждении, где назначается инвентаризационная комиссия.

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

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

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

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

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

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

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

1. **Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

## Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

## Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

## Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

## Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

## Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

1. **Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

## Инвентаризации подлежит все имущество, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

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

1. **Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

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

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

## По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

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

- оприходованию излишков;

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

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

По результатам инвентаризации руководитель издает приказ.

Приложение № 9
к учетной политике

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

1. **Общие положения**

## Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

1. **Порядок выдачи денежных документов под отчет**

## Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

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

## В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

## На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

## Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

## Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505). Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

***Электронные билеты***

## Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

1. **Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

## Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

## Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

## По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.

## Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

## Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

## Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

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

## Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

## Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

## В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение № 10
к учетной политике

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

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

1. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
2. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).
3. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение №11

к учетной политике

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения Табеля учета использования рабочего времени в**

 **ГБУСОН РО «Центр реабилитации и абилитации «Добродея»**

## Общие положения

* 1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работниками учреждения.
	2. Для ведения Табеля (ф. 0504421) учета использования рабочего времени в подразделениях учреждения приказом директора назначаются ответственные лица из числа работников этих подразделений.
	3. В должностные обязанности работников, ответственных за оформление Табеля (ф. 0504421), вводятся функции: контроль фактического времени пребывания работников подразделения на работе и ведение Табеля (ф. 0504421) с ответственностью за правильное отражение в Табеле учета рабочего времени работников и своевременность представления Табеля (ф. 0504421) на расчет.
	4. Для исполнения обязанностей работник, ответственный за табельный учет:
		1. ведет учет штатного состава работников подразделения;
		2. на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, предоставлением отпусков и т. д.;
		3. осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников с извещением руководителя подразделения о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;
		4. контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право работников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, подписанных руководителем увольнительных и других;
		5. готовит списки работников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
	5. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению Табеля (ф. 0504421) назначенным работником, директор учреждения своим приказом на этот период назначает ответственного исполнителя.
	6. Все работники, в обязанности которых вменено ведение Табеля (ф. 0504421), в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.
1. Правила заполнения табеля
	1. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени и регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени (Приложение № 1).
	2. Табель (ф. 0504421) открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц.

2.3. Изменения списочного состава работников в Табеле (ф. 0504421) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда).

2.4. В Табеле (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней – условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

2.4.1. При наличии у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой – условное обозначение вида отклонений, а знаменатель – часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле (ф. 0504421) повторяется.

2.4.2. Исполнителем, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421).

2.4.3. Заполненные Табеля (ф. 0504421) и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, до 3 числа месяца, следующего за отчетным, сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель (ф. 0504421) используется для составления Расчетной ведомости (ф. 0504402).

2.4.4. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо ответственное за составление табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

2.4.5. В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «номер корректировки» указывается:

-цифра «0» представляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421);

-цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

2.4.6. Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

2.4.7. Табель (ф. 0504421) заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

2.5. При необходимости организации работы в нерабочий праздничный день издается соответствующий приказ. Отработанное в нерабочий праздничный день время указывается в Табеле (ф. 0504421) в строгом соответствии с приказом. Приказ об организации работы в нерабочие праздничные дни готовит инспектор по кадрам, на основании служебной записки и графиком выходов работников подписанных директором учреждения.

2.6. Работа в нерабочий праздничный день производится в соответствии с положением об оплате труда работников ГБУСОН РО «Центр реабилитации и абилитации «Добродея» в двойном размере. По желанию работника, работавшего в нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

 2.7. При совпадении праздничного и выходного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

 2.8. Привлечение работников к сверхурочной работе, а также к работе в выходной (нерабочий праздничный) день допускается только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, и оформляется приказом. Работы, не оформленные надлежащим образом, в Табеле (ф. 0504421) не отражаются и оплате не подлежат.

 2.9. Начисление заработной платы сотрудникам производится бухгалтерией учреждения на основании табелей учета рабочего времени, внесенных в электронную базу «1С», бухгалтером, ответственным за начисление заработной платы.

 2.10. При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя Код Наименование показателя Код

Выходные и нерабочие праздничные дни В Неявки с разрешения А

 администрации

Работа в ночное время Н

Выполнение государственных обязанностей Г Отпуск по уходу за ребенком ОЖ

Очередные и дополнительные отпуска О Прогулы П

Неявки по невыясненным причинам (до НН Работа в выходные и РП

выяснения обстоятельств) нерабочие праздничные дни

Листок нетрудоспособности Б Факт присутствия на работе Я

Сверхурочные часы работы С Служебная командировка К

Отпуск по беременности и родам Р Учебный отпуск У

3. Порядок формирования и представления табелей

3.1. Не реже одного раза в неделю работник, ответственный за табельный учет, собирает по своему подразделению данные об использовании рабочего времени.

3.2. Табель учета ведется в разрезе структурных подразделений учреждения, заполняется рукописно или с использованием компьютерной техники. Табель заполняется по периодам с 1 по 15 число месяца и с 16 по последний день месяца. Лицом, ответственным за ведение табеля, табель учета представляется бухгалтеру, ответственному за начисление заработной платы, не позднее 20-го числа месяца (период с 1 по 15 число месяца) и первый день следующего месяца (период с 16 по последний день месяца) для внесения в электронную базу «1С Зарплата и Кадры». Бухгалтер в течение двух рабочих дней отрабатывает табель и возвращает лицу, ответственному за составление табеля.

3.3. Данные о случаях опозданий, самовольных уходов с работы направляются директору не позднее последнего дня текущего месяца, следующего за отчетным.

Приложение № 12
к Учетной политике

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

* Общие положения

## В учете формируются следующие резервы:

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

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

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

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

* Резерв для оплаты отпусков

## 2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого года.

## 2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату. В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

## 2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику.

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

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Обязательство на оплату отпусков = ∑(Кn х СЗПn), |

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

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

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

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

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

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

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

3. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

3.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

3.2. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

3.3. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

3.4. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

 Приложение № 13

 к учетной политике

 Утверждаю:

 Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Важенина

План работы финансово-экономической службы

 ГБУСОН РО «Центр реабилитации и абилитации «Добродея»

на 2021 год

Основные задачи:

- осуществление бюджетного учета в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Единым планом счетов и Инструкцией бухгалтерского учета №157н ( утв.Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г), планом счетов и Инструкцией бюджетного учета №174н (утв. Приказом Минфина РФ от 16.12.2010г);

- осуществление контроля за соблюдением порядка заключения контрактов и соотношения по принятым бюджетным обязательствам в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятелности;

- контроль за рациональным и целевым расходованием бюджетных средств в соответствии со сметными назначениями;

- контроль за своевременным начислением заработной платы сотрудникам;

- составление периодической и годовой отчетности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Период | Наименование | Ответственный |
| Январь | 1.Составление годовой бухгалтерской отчетности  | Главный бухгалтер |
| 2.Составление плана финансово-хозяйственной деятельности | Главный бухгалтер |
| 3. Составление и проверка налоговых карточек и карточек по заработной плате | Бухгалтер по заработной плате |
| 4. Составление годовой налоговой отчетности и сдача деклараций в МИФНС по доходам и налогам | Главный бухгалтер |
| 5. Подготовка и сдача ежегодных индивидуальных сведений в Пенсионный фонд, и составление годовой отчетности в Пенсионный фонд и фонд Социального страхования | Главный бухгалтер Бухгалтер по заработной плате |
| 6. Подготовка и сдача статистической отчетности | Главный бухгалтер Бухгалтер по заработной плате Бухгалтер по материальным запасам |
| 7. Проведение ревизий и проверок согласно плану  | Главный бухгалтер |
| 8. Составление журнала операций, согласно отчетному периоду | Все работники службы |
| 9. Составление заявок на проведение закупок и ведение реестра закупок, реестра контрактов и их исполнения, реестра состоявшихся запросов котировок и электронных аукционов на ЕИС | Материально-ответственные лицаСпециалист по закупкамЭкономист |
| 10. Составление и ведение журнала по санкционированию | Главный бухгалтер  |
| 11. Подготовка заявок по коду финансового обеспечения 5 «иные цели»  | Специалист по закупкамЭкономист |
| Февраль | 1. Ежемесячная отчетность | Все работники службы |
| 2. Проведение ревизий и проверок согласно плану | Главный бухгалтер |
| 3.Сверка финансовых обязательств с поставщиками. | Все работники службы |
| 4. Проведение технической учебы по изменениям в законодательстве по ведению бухгалтерского учета | Главный бухгалтер |
| 5. Оформление документации по закупкам и заключение договоров  | Специалист по закупкам |
| 6.Анализ штатного расписания | Главный бухгалтер Бухгалтер по заработной плате |
| 7. Изучение новой нормативной и правовой базы по бухгалтерскому учету и отчетности | Все работники службы. |
| 8.Составление заявок на проведение закупок и ведение реестра закупок, реестра контрактов и их исполнения, реестра состоявшихся запросов котировок и электронных аукционов на ЕИС | Материально-ответственные лицаСпециалист по закупкамЭкономист |
| 9. Составление и ведение журнала по санкционированию | Главный бухгалтер |
| 10. Составление журнала операций, согласно отчетному периоду | Все работники службы |
| 11. Подготовка заявок по коду финансового обеспечения 5 «иные цели» | Специалист по закупкамЭкономист |
| Март | 1. Ежемесячная отчетность | Все работники службы |
| 2. Завершение сдачи отчетности по Пенсионному фонду, ФСС, налоговой | Главный бухгалтер |
| 3. Изучение новой нормативной и правовой базы по бухгалтерскому учету и отчетности | Все работники службы. |
| 4. Составление заявок на проведение закупок и ведение реестра закупок, реестра контрактов и их исполнения, реестра состоявшихся запросов котировок и электронных аукционов на ЕИС | Материально-ответственные лицаСпециалист по закупкамЭкономист  |
| 5. Составление и ведение журнала по санкционированию | Главный бухгалтер |
| 6. Составление журнала операций, согласно отчетному периоду | Все работники службы |
| Апрель | 1.Подготовка квартальной бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности | Все работники службы |
| 2. Проведение ревизий и проверок согласно плану | Главный бухгалтер  |
| 3 Сдача квартальных отчетов | Все работники службы |
| 4. Анализ плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, подготовка сведений по внесению изменений | Главный бухгалтер  |
| 5 Проведение технической учебы по изменениям в законодательстве по ведению бухгалтерского учета | Главный бухгалтер  |
| 7. Изучение новой нормативной и правовой базы по бухгалтерскому учету и отчетности | Все работники службы |
| 8. Составление заявок на проведение закупок и ведение реестра закупок, реестра контрактов и их исполнения, реестра состоявшихся запросов котировок и электронных аукционов на ЕИС | Материально-ответственные лицаСпециалист по закупкамЭкономист  |
| 9. Составление журнала операций, согласно отчетному периоду | Все работники службы |
| 10. Составление и ведение журнала по санкционированию | Главный бухгалтер  |
| Май | 1. Ежемесячная отчетность | Все работники службы |
| 2. Составление заявок на проведение закупок и ведение реестра закупок, реестра контрактов и их исполнения, реестра состоявшихся запросов котировок и электронных аукционов на ЕИС | Материально-ответственные лицаСпециалист по закупкамЭкономист |
| 3. Составление потребности по закупкам по коду финансового обеспечения 5 «иные цели» на следующие года | Главный бухгалтерМатериально-ответственные лицаСпециалист по закупкамЭкономист |
| 4.Планирование ФОТ и составление штатного расписания на на следующие года | Главный бухгалтерБухгалтер по заработной плате |
| 5. Составление и ведение журнала по санкционированию | Главный бухгалтер  |
| 6. Составление журнала операций, согласно отчетному периоду | Все работники службы |
| Июнь | 1.Ежемесячная отчетность | Все работники |
| 2.Проведение ревизий и проверок согласно плану | Главный бухгалтер |
| 3. Изучение новой нормативной и правовой базы по бухгалтерскому учету и отчетности | Все работники службы |
| 5. Проведение технической учебы по изменениям в законодательстве по ведению бухгалтерского учета. | Главный бухгалтер  |
| 6.Анализ кассовых и фактических расходов | Главный бухгалтер  |
| 7. Составление заявок на проведение закупок и ведение реестра закупок, реестра контрактов и их исполнения, реестра состоявшихся запросов котировок и электронных аукционов на ЕИС | Материально-ответственные лицаСпециалист по закупкамЭкономист  |
| 8 Составление и ведение журнала по санкционированию | Главный бухгалтер  |
|  | 9. Составление журнала операций, согласно отчетному периоду | Все работники службы |
| Июль | 1. Подготовка квартальной бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности | Все работники службы |
| 2.Сдача квартальной отчетности в МТСР, внебюджетные фонды и ИФНС | Главный бухгалтер  |
| 3. Проведение ревизий и проверок согласно плану | Главный бухгалтер  |
| 4. Изучение новой нормативной и правовой базы по бухгалтерскому учету и отчетности | Все работники службы |
| 5. Составление заявок на проведение закупок и ведение реестра закупок, реестра контрактов и их исполнения, реестра состоявшихся запросов котировок и электронных аукционов на ЕИС | Материально-ответственные лицаСпециалист по закупкамЭкономист  |
| 6. Составление и ведение журнала по санкционированию | Главный бухгалтер  |
| 7. Анализ плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, подготовка сведений по внесению изменений | Главный бухгалтер  |
| 8. Составление журнала операций, согласно отчетному периоду | Все работники службы |
| Август | 1.Ежемесячная отчетность | Все работники службы |
| 4. Проведение технической учебы по изменениям в законодательстве по ведению бухгалтерского учета | Главный бухгалтер  |
| 5 Изучение новой нормативной и правовой базы по бухгалтерскому учету и отчетности | Все работники службы |
| 6. Составление заявок на проведение закупок и ведение реестра закупок, реестра контрактов и их исполнения, реестра состоявшихся запросов котировок и электронных аукционов на ЕИС | Материально-ответственные лицаСпециалист по закупкамЭкономист  |
| 7. Составление и ведение журнала по санкционированию | Главный бухгалтер |
|  | 8. Составление журнала операций, согласно отчетному периоду | Все работники службы |
| Сентябрь | 1.Ежемесячная отчетность | Все работники службы |
| 2. Проведение ревизий и проверок согласно плану | Главный бухгалтер  |
| 3. Составление и ведение журнала по санкционированию | Главный бухгалтер  |
| 6. Составление заявок на проведение закупок и ведение реестра закупок, реестра контрактов и их исполнения, реестра состоявшихся запросов котировок и электронных аукционов на ЕИС | Материально-ответственные лицаСпециалист по закупкамЭкономист  |
| 7. Составление журнала операций, согласно отчетному периоду | Все работники службы |
| Октябрь | 1. Подготовка квартальной бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности | Все работники службы |
| 2.Проведение годовой инвентаризации | Все работники службы |
| 3.Проведение сверок с поставщиками и подрядчиками | Все работники службы |
| 4.Сдача квартальной отчетности во внебюджетные фонды, МТСР и ИФНС | Главный бухгалтер  |
| 5. Составление и ведение журнала по санкционированию | Главный бухгалтер  |
| 8. Составление заявок на проведение закупок и ведение реестра закупок, реестра контрактов и их исполнения, реестра состоявшихся запросов котировок и электронных аукционов на ЕИС | Материально-ответственные лицаСпециалист по закупкамЭкономист  |
| 9. Составление журнала операций, согласно отчетному периоду | Все работники службы |
| Ноябрь | 1.Ежемесячная отчетность | Все работники службы |
| 2.Оформление документов по результатам инвентаризации | Бухгалтер по материальным запасам |
| 3. Проведение ревизий и проверок согласно плану | Главный бухгалтер  |
| 4. Изучение новой нормативной и правовой базы по бухгалтерскому учету и отчетности | Все работники службы |
| 5. Проведение технической учебы по изменениям в законодательстве по ведению бухгалтерского учета | Главный бухгалтер  |
| 6. Ведение журнала регистрации бюджетных обязательств | Главный бухгалтер  |
| 7. Составление и ведение журнала по санкционированию | Кирпичева И.О. |
| 8. Составление заявок на проведение закупок и ведение реестра закупок, реестра контрактов и их исполнения, реестра состоявшихся запросов котировок и электронных аукционов на ЕИС | Материально-ответственные лицаСпециалист по закупкамЭкономист  |
|  | 9. Составление журнала операций, согласно отчетному периоду | Все работники службы |
| Декабрь | 1.Ежемесячная отчетность | Все работники службы |
| 2. Подготовка к годовому отчету. | Все работники службы |
| 3.Проверка налоговых карточек, карточек по страховым взносам. | Кирпичева И.О.Колоскова Л.П. |
| 4. Составление заявок на проведение закупок и ведение реестра закупок, реестра контрактов и их исполнения, реестра состоявшихся запросов котировок и электронных аукционов на ЕИС | Материально-ответственные лицаСпециалист по закупкамЭкономист  |
| 5. Составление и ведение журнала по санкционированию | Главный бухгалтер  |
| 6. Составление журнала операций, согласно отчетному периоду | Все работники службы |

 Главный бухгалтер Кирпичева И.О.

Приложение N 14

к учетной политике

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел**

**при смене руководителя, главного бухгалтера**

**1. Организация передачи документов и дел**

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

1.2. При возникновении основания, названного в [п. 1.1](#P1611), издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

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

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

**2. Порядок передачи документов и дел**

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в [Приложении N 8](#P1521) к Учетной политике.

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

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

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

- документы учетной политики;

- бухгалтерскую и налоговую отчетность;

- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

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

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

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

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

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

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в [Приложении](#P1668) к настоящему Порядку.

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

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

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

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

Приложение

к Порядку передачи документов

бухгалтерского учета и дел

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - сдающий документы и дела,

 (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - принимающий документы и дела,

 (должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- председатель комиссии,

 (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- член комиссии,

 (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- член комиссии,

 (должность, Ф.И.О.)

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, составили настоящий акт о том, что

 (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Описание переданных документов и сведений** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ... |  |  |

2. Следующая информация в электронном виде:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Описание переданной информации в электронном виде** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ... |  |  |

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Описание электронных носителей** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ... |  |  |

4. Ключи от сейфов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Описание печатей и штампов** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ... |  |  |

6. Следующие чековые книжки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку** | **Номера неиспользованных чеков в чековой книжке** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ... |  |  |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения к акту:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

 Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_ листов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение №15

к учетной политике

 Утверждаю

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Важенина

**Положение о служебных поездках**

 **в ГБУСОН РО «Центр реабилитации и абилитации «Добродея»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет перечень должностей учреждения, постоянная работа которых может быть связана со служебными поездками, а также регламентирует порядок учета поездок.

1.2. Для целей настоящего Положения под служебной поездкой, понимается работа, связанная с необходимостью выезда продолжительностью не более одного рабочего дня (смены) за пределы учреждения по г. Шахты и в муниципальные образования Ростовской области и г. Ростов-на-Дону, совершаемыми работником в процессе выполнения трудовых обязанностей.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения (как основных, так и совместителей), постоянная работа которых связана со служебными поездками.

**2. Работники, работа которых**

**включает служебные поездки**

2.1. Перечень должностей учреждения, направляемых в служебные поездки, определен [Приложением N 1](#P94) к настоящему Положению.

2.2. Условия труда, включающие служебные поезки, подлежат обязательному включению в трудовой договор.

2.4. Если при заключении (изменении) трудового договора с работником, занимающим предусмотренную [Приложением N 1](#P94) к настоящему Положению должность (профессию), в трудовой договор не были включены условия о служебных поездках, то они должны быть внесены в него на основании дополнительного соглашения, заключаемого в письменной форме и являющегося неотъемлемой частью трудового договора.

**3. Учет и регистрация служеьных поездок работников**

3.1. Служебными поездками в целях настоящего Положения признаются поездки (или иные перемещения) работников за пределами учреждения в течении рабочего дня (смены), совершаемые ими по поручению работодателя для выполнения работы, обусловленной трудовым договором. Указанные служебные поездки не являются служебными командировками.

3.2. Регистрация служебных поездок производится в журнале учета служебных поездок [(Приложение N 2)](#P165) заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

3.3. В период нахождения в служебной поездке на работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и трудовым договором.

3.4. За время нахождения в служебной поездке табелирование работника осуществляется в обычном режиме с проставлением кода «Ф» в табеле учета рабочего времени и выплачивается заработная плата исходя из установленного оклада (тарифной ставки) и фактически отработанного времени.

Приложение N 1

**Перечень профессий и должностей работников учреждения,**

**направляемых в служебные поездки**

1. Директор;
2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
3. Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе;
4. Главный бухгалтер;
5. Бухгалтер;
6. Специалист по закупкам;
7. Экономист;
8. Юрисконсульт;
9. Инспектор по кадрам;
10. Заведующий отделением;
11. Специалист по социальной работе;
12. Педагог-психолог;
13. Учитель-логопед;
14. Учитель-дефектолог;
15. Социальный педагог;
16. Педагог дополнительного образования;
17. Врач;
18. Старшая медицинская сестра;
19. Медицинская сестра (брат);
20. Медицинская сестра;
21. Инструктор по ЛФК;
22. Водитель.

Приложение №2

Журнал учета служебных поездок

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата | Ф.И.О. (должность) | Куда выезд | Дата убытия | Дата прибытия |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение №16

к учетной политике

Утверждаю

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Важенина

**Положение**

**о служебных командировках ГБУСОН РО «Центр реабилитации и абилитации «Добродея»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ N 749.

1.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.3.Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

**2. Порядок оформления командировок**

2.1. На основании решения работодателя на работника оформляется приказ на командировку с указанием места направления.

2.2. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2.3. Цель командировки работника определяется руководителем организации.

2.4. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

**3. Расходы при командировании**

3.1. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс, либо возмещаются расходы на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

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

3.2. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом.

3.3. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, определенных коллективными договорами или локальным нормативным актом.

3.4. Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

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

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Отчет по окончанию командировки**

4.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

4.2. К авансовому отчету прилагаются:

- документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;
- отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя, в письменной форме.

**Приложение №17**

**Утверждаю**

**Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Важенина**

**Положение по учету мягкого инвентаря**

в ГБУСОН РО «Центр реабилитации и абилитации «Добродея»

**1. Общие положения**

 **1.1**  Настоящее положение разработано в соответствии с  Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (ред. от 30.10.2020) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Постановления Правительства Ростовской области от 10 декабря 2014 г. № 833 «Об утверждении отдельных нормативов и норм для организаций социального обслуживания Ростовской области».

На счете 010535000 «Мягкий инвентарь» учитываются следующие виды мягкого инвентаря:

Постельное белье и принадлежности, приобретаемые для нужд получателей социальных услуг, указанных в Приложениях №1, №2.

**1.2** Ответственность за обеспечение сохранности, учет и правильное использование мягкого инвентаря несет кастелянша, а за правильное ведение учета - бухгалтер.

**1.3**Новый мягкий инвентарь, приобретенный или  изготовленный   хозяйственным способом поступает на склад и до передачи его в эксплуатацию хранится под ответственностью заведующего складом. Сдача поступающего нового мягкого инвентаря кастелянше, минуя склад, запрещается.

**1.4**Материальная ответственность за сохранность мягкого инвентаря, находящегося в эксплуатации, возлагается на кастеляншу  учреждения, с которой заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

**2. Учет мягкого инвентаря на  складе и в бельевой кладовой**

**2.1**Поступление нового мягкого инвентаря на склад оформляется документами поставщика и распиской заведующего складом следующего содержания: « Все ценности, перечисленные в настоящем документе, мною проверены и приняты полностью  на мое ответственное хранение (подпись и дата).

При  приеме проверяется соответствие наименования, количества и качества предметов мягкого инвентаря, указанных в приходных документах. В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт приема материалов (ф. 0504220).

Предметы мягкого инвентаря одного наименования, близкие по размерам, качеству материала и цене могут  объединяться и учитываются в книге учета материальных ценностей ( ф. 0504042). В  книге до начала записей номеруются все страницы. На последней странице за подписью главного бухгалтера делается надпись: « В настоящей книге всего пронумеровано и прошнуровано «…страниц».

**2.2** Поступивший мягкий инвентарь немедленно после его приема на склад маркируется специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения.

Маркировка мягкого инвентаря производится заведующим складом в присутствии руководителя учреждения, работника бухгалтерии, комиссии по приему МЗ. О произведенной маркировке делается отметка на приходном документе за подписью указанных лиц.

Маркировочный штамп с наименованием учреждения хранится у директора учреждения. Хранение маркировочного штампа у заведующего складом, кастелянши запрещается.

На складе не должны хранится предметы мягкого инвентаря без штампа учреждения или с неясным штампом. Хранение мягкого инвентаря   должно производится в специально приспособленных помещениях. Порядок размещения мягкого инвентаря в складских помещениях должен обеспечивать быстроту операций по хранению и отпуск материальных ценностей возлагается на материально ответственных лиц, назначенных приказом руководителя учреждения.

При проведении проверок наличия мягкого инвентаря проверяется  сохранность их приемки, выдачи и проведение инвентаризации, а так же  ответственность за приемку и наличие маркировки. Если штамп смыт  или  слабо обозначен,  производится повторное штампование.

При установлении подобных фактов  кастелянша обязана довести данный факт  до сведения заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности, в подчинении которого она находится, до  начала проведения инвентаризации, и получить разрешение  руководителя учреждения для проведения  повторного штампования.

2.3 Для получения со склада нового мягкого инвентаря для замены  изношенного, кастеляншей составляется заявка с  указанием наименования мягкого инвентаря подлежащего выдаче и фамилия, имя обеспечиваемого. Заявка утверждается руководителем учреждения  и передается в бухгалтерию для выписки требования-накладной (ф.0315006).

Требование-накладная выписывается в трех экземплярах, из которых первый передается в бухгалтерию для списания мягкого инвентаря с заведующего складом и оприходования его за кастеляншей.

Требование подписывается руководителем и главным бухгалтером учреждения. Заведующий складом и кастелянша расписываются на нем в выдаче и получении мягкого инвентаря.

Второй экземпляр остается на складе как основание для списания по книге складского учета ф. 0504042, а третий вручается кастелянше для оприходования по книге учета ф. 0504042 бельевой кладовой.

**2.4**  При выдаче предметов мягкого инвентаря  со склада в эксплуатацию на нем рядом со штампом учреждения   производится также несмываемой краской дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада.

Штамп даты выдачи мягкого инвентаря в эксплуатацию проставляется кастеляншей в присутствии комиссии.  Штамп  о выдаче в эксплуатацию - месяц, год. О проставлении штампа делается отметка на первом экземпляре требования-накладной за подписью указанных лиц. Штамп хранится у руководителя учреждения.

**2.5** В учреждение выдача обеспечиваемым нового мягкого инвентаря производится в соответствии с установленными нормами и с учетом сроков эксплуатации (приложение № 1).

В связи с отсутствием утвержденных нормативов для функционирования реабилитационного центра, в котором имеется потребность в мягком инвентаре для физиокабинета, водолечебницы, бассейна, массажа и изолятора (в соответствии с СанПин) для оказания качественных услуг в полном объеме ( в том числе в отделении дневного пребывания), при предоставлении социально-медицинских услуг, утвердить дополнительный норматив на мягкий инвентарь. Мягкий инвентарь, подлежащий списанию по основному нормативу (Приложение №1), согласно Постановления Правительства Ростовской области от 10 декабря 2014 г. № 833, но имеющий хороший внешний вид и может использоваться в дальнейшем выдается по дополнительному нормативу (Приложение №2) для использования в физиокабинете, водолечебнице, бассейне, массаже и изоляторе.

В связи со спецификой деятельности учреждения обеспечивается наличие в запасе мягкого инвентаря для замены по необходимости в физиокабинете, водолечебнице, массаже, бассейне, изоляторе, достаточного для нормального функционирования учреждения и оказания социально-медицинских услуг.

Если мягкий инвентарь изношен  ранее установленных сроков носки или непригоден для дальнейшей носки по другим причинам, он заменяется в каждом отдельном случае с разрешения руководителя учреждения после обследования комиссией.

При очередной смене мягкого инвентаря, взамен сданного в стирку или в ремонт, получателю социальных услуг выдается такое же количество чистого мягкого инвентаря.

Для смены мягкого инвентаря в кладовой кастелянши должен иметься обменный фонд.

2.**6** В учреждении выдача мягкого инвентаря производится с записью в арматурную карточку, заводимую на каждого получателя социальных услуг в стационарной форме.

**2.7** Бланки арматурных карточек хранятся в бухгалтерии учреждения. Арматурная карточка выдается кастелянше за подписью бухгалтера. В случае  необходимости, в  таком же  порядке выписывается продолжение  арматурной карточки, которое хранится вместе с первой карточкой.

Арматурные карточки хранятся у кастелянши и служат для учета вещей, находящихся у получателей социальных услуг.

Закрытые арматурные карточки на выбывших получателей социальных услуг сдаются в бухгалтерию учреждения, где хранятся 5 лет.

Выдача мягкого инвентаря производится через помощников воспитателя (санитарок), которые подтверждают своей подписью в арматурной карточке выдачу или возврат предметов мягкого инвентаря.

2.8  Мягкий инвентарь, выданный в физиокабинет, водолечебницу, массаж, бассейн, учитывается кастеляншей за соответствующими должностными лицами, которые расписываются в получении мягкого инвентаря на кабинет.

Список должностей ответственных за эксплуатацию:

Физиокабинет – медицинская сестра физиотерапевтическая;

Водолечебница – медицинская сестра;

Кабинет массажа – медицинская сестра по массажу;

Бассейн – инструктор по лечебной физкультуре.

2.9. На каждой группе – младшая, средняя, старшая ведутся приемо-сдаточные ведомости для передачи между помощниками воспитателя (санитарками) учета мягкого инвентаря.

2.10 Мягкий инвентарь сдается в стирку кастеляншей по списку. Список составляется в  2-х экземплярах, из которых первый остается у кастелянши, а второй в прачечной. На первом экземпляре списка кастелянша расписывается в сдаче и машинист по стирке и ремонту спецодежды в приеме грязного мягкого инвентаря с указанием веса мягкого инвентаря. На втором экземпляре кастелянша расписывается в приеме, а машинист по стирке и ремонту спецодежды в сдаче чистого мягкого инвентаря.

При сдаче мягкого инвентаря в стирку и приеме из стирки мягкий инвентарь пересчитывается, проверяется наличие на нем штампа учреждения. Грязный мягкий инвентарь без наличия штампа в стирку не принимается. Не принимается из стирки мягкий инвентарь, не имеющий установленного штампа. Если после стирки мягкого инвентаря штампы на нем станут не ясными, машинист по стирке и ремонту спецодежды и кастелянша сообщают об этом руководству  учреждения для повторного клеймения в соответствии с настоящим положением.

2.11 С целью поддержания мягкого инвентаря в годном состоянии на более длительный срок, он подвергается необходимому  ремонту. Сдача мягкого инвентаря в ремонт оформляется в таком же порядке, как и при стирке по спискам на сданные в ремонт и принятые из ремонта вещи.

2.12 Учет мягкого инвентаря на складе ведется материально ответственным лицом в книге   учета материальных ценностей по наименованию и количеству.

2.13 Учет мягкого инвентаря, находящегося в эксплуатации, ведет кастелянша в книге учета материальных ценностей по наименованию и количеству.

**3. Списание мягкого инвентаря**

3.1 В процессе работы кастелянша выявляет и отбирает мягкий инвентарь, пришедший в негодность, подготавливает и предъявляет его постоянно действующей комиссии, назначенной приказом руководителя учреждения, с участием представителя бухгалтерии.

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

В случае установления фактов преждевременного износа предъявляемых к списанию предметов мягкого инвентаря комиссия принимает меры к установлению причин и виновных лиц. Допускается уменьшение сроков носки (службы) для лиц у которых в силу физического и психического состояния изнашиваются до истечения срока износа. Данное решение оформляется актом о списании материальных запасов с приложением акта комиссии.

К снятию с учета принимаются лишь предметы, имеющие установленное клеймо.

 Категорически запрещается списывать с  баланса  и ликвидировать те предметы, которые могут быть  отремонтированы и использованы в дальнейшем.

3.2 Списание мягкого инвентаря оформляется актом (ф.0504143). Акт применяется для списания  мягкого инвентаря, независимо от стоимости, составляется комиссией  назначенной приказом, и утверждается руководителем учреждения. Списание производится при полной изношенности предметов, с указанием причин списания.

По получении разрешения на списание перечисленных в акте ветхих и негодных предметов мягкого  инвентаря кастелянша в присутствии комиссии составившей акт, отбирает и взвешивает ветошь, которая может быть использована для хозяйственных целей. Об этом на акте делается отметка за подписями членов комиссии.

На основании акта бухгалтерия списывает с баланса мягкий инвентарь и приходуется полученная ветошь. Ветошь оприходуется на основании акта на хозяйственный склад по стоимости 10 рублей за кг.

**4. Учет мягкого инвентаря в бухгалтерии учреждения**

**4.**1 Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической  стоимости на основании товарных накладных.

Аналитический учет материальных запасов ведется по количеству и стоимости на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бухгалтерского учета на  основании первичных учетных документов.

4.2 Бухгалтерия систематически осуществляет контроль за поступлением и расходованием материальных ценностей, находящихся на складе и в эксплуатации, а также  производит сверку данных по учету материалов с записями, ведущимися на складе и в эксплуатации.

Периодически проводится внезапная выборочная проверка наличия предметов мягкого инвентаря, находящихся на складе и в эксплуатации.

4.3 Ежегодно, в сроки, устанавливаемые  организацией проводится сплошная инвентаризация мягкого инвентаря во всех местах его нахождения.

 Проверку наличия мягкого инвентаря следует производить по всем местам его хранения одновременно во избежание позаимствования в целях сокрытия недостачи.

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

По результатам произведенных инвентаризаций руководитель учреждения принимает меры по улучшению состояния бельевого хозяйства и учета белья.

В случае установления недостачи стоимость мягкого инвентаря, обуви взыскивается с виновных лиц в установленном законом порядке.

Приложение №1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименованиемягкого инвентаря | На одного воспитанника,возраст воспитанников |
| от 7 лет и старше | от 3 до 6 лет включительно |
| количество (штук) | срок носки(лет) | количество (штук) | срок носки(лет) |
| 1. | Простыня | 3 | 2 | 6 | 2 |
| 2. | Пододеяльник | 2 | 2 | 4 | 2 |
| 3. | Наволочка для подушки нижняя | 1 | 4 | 1 | 4 |
| 4. | Наволочка для подушки верхняя | 3 | 2 | 6 | 2 |
| 5. | Полотенце | 4 | 2 | 4 | 2 |
| 6. | Полотенце махровое | 3 | 3 | 3 | 2 |
| 7. | Одеяло шерстяное или ватное | 2 | 5 | 2 | 5 |
| 8. | Одеяло байковое, простынь махровая | 1 | 5 | 1 | 5 |
| 9. | Матрац | 1 | 6 | 1 | 4 |
| 10. | Покрывало, плед | 1 | 5 | 1 | 5 |
| 11. | Подушка | 1 | 4 | 1 | 4 |
| 12. | Коврик прикроватный | 1 | 5 | 1 | 5 |

Приложение №2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  | Количество (штук) |
| Стационарное отделение | Отделение дневного пребывания | Всего (шт) |
|  |  | основная потребность | Замена | Всего | основная потребность | Замена | Всего |
| 1 | Физиопроцедуры (в т.ч. стационарное и дневное отделение) |
| 1.1 | Простынь | 55 | 14 | 69 | 10 | 10 | 20 | 89 |
| 1.2 | Наволочка нижняя | 15 | 2 | 17 | - | - | - | 17 |
| 1.3 | Наволочка верхняя | 30 | 15 | 45 | - | - | - | 45 |
| 1.4 | Пододеяльник | 35 | 15 | 50 | - | - | - | 50 |
| 1.5 | Подушка | 15 | 2 | 17 | - | - | - | 17 |
| 1.6 | Одеяло байковое | 9 | 2 | 11 | - | - | - | 11 |
| 2 | Водолечебница (в т.ч. стационарное и дневное отделение) |
| 2.1 | Простынь | 55 | 14 | 69 | 10 | 10 | 20 | 89 |
| 2.2 | Полотенце | 55 | 7 | 62 | 10 | 5 | 15 | 77 |
| 3 | Массаж (в т.ч. стационарное и дневное отделение) |
| 3.1 | Простынь | 55 | 14 | 69 | 10 | 10 | 20 | 89 |
| 4 | Бассейн |
| 4.1 | Полотенце махровое | 55 | 20 | 75 | 10 | 10 | 20 | 95 |
| 4.2 | Полотенце | 55 | 7 | 62 | 10 | 5 | 15 | 77 |
| 5 | Изолятор |
| 5.1 | Простынь | 3 | 3 | 6 | - | - | - | 6 |
| 5.2 | Пододеяльник | 3 | 3 | 6 | - | - | - | 6 |
| 5.3 | Наволочка верхняя | 3 | 6 | 9 | - | - | - | 9 |
| 5.4 | Наволочка нижняя | 3 | 3 | 6 | - | - | - | 6 |
| 5.5 | Одеяло байковое | 3 | 3 | 6 | - | - | - | 6 |
| 5.6 | Покрывало | 3 | 3 | 6 | - | - | - | 6 |
| 5.7 | Подушка | 3 | 3 | 6 | - | - | - | 6 |
| 5.8 | Матрац | 3 | 3 | 6 | - | - | - | 6 |

**Приложение №18**

**к учетной политике**

**Утверждаю**

**Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Важенина**

**Положение по учету медикаментов**

в ГБУСОН РО «Центр реабилитации и абилитации «Добродея»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с  Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (ред. от 30.10.2020) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. от 14.09.2020) "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" и Инструкцией по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно - профилактических и других учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения СССР от 2 июня 1987 г. N 747.

1.2. Медикаменты (в том числе для целей бухгалтерского (бюджетного) учета) - это лекарственные препараты, сыворотки и вакцины, лекарственное растительное сырье, лечебные минеральные воды, дезинфекционные средства и иные аналогичные по своему функциональному назначению лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

1.3. Организация бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях осуществляется согласно нормам Инструкции N 157н. В соответствии с п. 117, 118 данной Инструкции для учета медикаментов и перевязочных средств применяется счет 0 105 31 000 " Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения ".

2. Учет лекарственных средств в учреждении

2.1. Склад с лекарственными препаратами и медицинскими товарами размещается в помещениях, обеспечивающих надлежащие условия сохранности лекарственных средств и других материальных ценностей в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

2.2. Учет лекарственных препаратов ведется на складе у старшей медицинской сестры в упаковках, на медицинском посту лекарственные препараты учитываются в таблетках.

2.3. Предметно-количественный учет лекарственных средств ведется в Книге предметно-количественного учета аптекарских запасов - ф. 8-МЗ, страницы которой должны быть пронумерованы и заверены подписью. На каждое наименование, фасовку, лекарственную форму, дозировку лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, открывается отдельная страница. Основанием для ежедневной записи поступивших в учреждение на склад лекарственных средств служат счета поставщиков, а выданных - накладные (требования), акты или другие документы.

2.4. При поступлении лекарственных средств старшая медицинская сестра или лицо, на то уполномоченное, проверяет соответствие количества и качества их с данными, указанными в документах, правильность цен на единицу указанных материальных ценностей (согласно действующему договору), после чего делает на счете поставщика надпись следующего содержания: "Цены проверены, материальные ценности мною приняты (подпись)". При обнаружении недостачи, излишков, порчи и боя материальных ценностей комиссия, созданная по поручению руководителя учреждения, осуществляет приемку поступивших материальных ценностей в соответствии с инструкциями о порядке приемки продукции и товаров по количеству и качеству в установленном порядке.

2.5. Полученные и проверенные счета поставщиков старшая медицинская сестра записывает в Книгу регистрации счетов, поступивших в аптеку, ф. 6-МЗ, после чего передает их в бухгалтерию учреждения для оплаты.

2.6. Отпуск лекарственных средств материально-ответственным лицам производится старшей медицинской сестрой по заявке на выдачу медикаментов, перевязочных, медицинских товаров, дезинфицирующих с медицинского склада. В учете отпуск лекарственных препаратов оформляется требованием-накладной ф. 0504204. Материально- ответственные лица (медицинские сестра) расписываются в требовании-накладной в получении лекарственных средств из аптеки, а старшая медицинская сестра - в их выдаче. Первый экземпляр требования-накладной остается в медицинском складе, а второй возвращается материально-ответственному лицу (медицинской сестре) при отпуске ему лекарственных средств.

 2.7. Протаксированные накладные ежедневно записываются по порядку номеров в книгу учета протаксированных накладных ф. 7-МЗ, страницы которой должны быть пронумерованы и на последней странице заверены подписью, при этом номера накладных (требований) на лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, подчеркиваются. По окончании месяца в книге ф. 7-МЗ подсчитывается итоговая сумма по каждой группе отпущенных материальных ценностей и общая сумма за месяц, которая проставляется цифрами и прописью.

2.8. Первые экземпляры исполненных накладных (требований), пронумерованных с начала года, вместе с книгой ф. 7-МЗ остаются у старшей медицинской сестры и хранятся в течение одного календарного года (не считая текущего) в сброшюрованном виде по месяцам. Накладные (требования) на отпуск лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, хранятся у заведующего аптекой в течение трех лет. По истечении указанных сроков хранения накладные (требования) могут быть уничтожены при условии, если контролирующей или вышестоящей организацией была проведена документальная ревизия учреждения, в ходе которой были проверены вопросы правильности оформления накладных (требований) на отпуск лекарственных средств, их таксировки и записей в книгу учета протаксированных накладных (требований) ф. 7-МЗ и предметно-количественного учета аптекарских запасов ф. 8-МЗ. Об уничтожении накладных (требований) составляется акт, который утверждается в установленном порядке.

2.9. При установлении потерь от порчи лекарственных средств составляется акт на списание ценностей, хранящихся в аптеке и пришедших в негодность ф. 9-МЗ. Акт составляется в двух экземплярах комиссией, назначенной руководителем учреждения с участием главного бухгалтера учреждения, старшей медицинской сестры и представителя общественности, при этом выясняются причины порчи ценностей. Первый экземпляр акта передается в бухгалтерию учреждения, второй - остается в аптеке.

2.10. Пришедшие в негодность лекарственные средства в присутствии комиссии, составившей акт, уничтожаются с соблюдением установленных для этого правил. При этом на акте делается надпись с указанием даты и способы уничтожения за подписями всех членов комиссии. Уничтожение ядовитых и наркотических лекарственных средств производится в порядке, установленном приказами Минздрава СССР от 3 июля 1968 г. N 523 и от 30 декабря 1982 г. N 1311.

2.11. Учет лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, ведется старшей медицинской сестрой в порядке, установленном п. 7 настоящей инструкции. По истечении каждого месяца старшая медицинская сестра представляет в бухгалтерию учреждения отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, по ф. 2-МЗ, который утверждается руководителем учреждения.

Отчет аптеки составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр отчета подписывается старшей медицинской сестрой и представляется в бухгалтерию учреждения не позднее 5-го числа следующего за отчетным месяца, в условиях механизации учета в сроки, утвержденные графиком документооборота; второй экземпляр остается у старшей медицинской сестры. После проверки отчета бухгалтерией и утверждения его руководителем учреждения, отчет аптеки служит основанием для списания бухгалтерией учреждения израсходованных лекарственных средств.

3. Учет лекарственных средств в бухгалтерии учреждения

3.1. Бухгалтерский учет лекарственных средств в учреждении, осуществляется согласно нормам Инструкции N 157н. В соответствии с п. 117, 118 данной Инструкции для учета медикаментов и перевязочных средств и в автоматизированной программе 1С Аптека.

3.2.. В обязанности бухгалтерии учреждения входят: обеспечение правильной организации бухгалтерского учета лекарственных средств; осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций; контроль за правильным, экономным и по назначению расходованием денежных средств, выделяемых на приобретение лекарственных средств, за их сохранностью и движением; постоянный контроль за правильным ведением в учреждении предметно-количественного учета лекарственных средств; участие в проведении инвентаризации лекарственных средств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.3. Бухгалтерский учет лекарственных средств осуществляется на счете 0 105 31 000 «Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения» по группам (видам), наименованиям, сортам и количеству - в разрезе ответственных лиц (п. 119 Инструкции N 157н);

3.4. Аналитический учет по этому счету ведется на карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (п. 119 Инструкции N 157н).

3.5. В силу норм, изложенных в п. 108 Инструкции N 157н, выбытие (отпуск) материальных запасов, в том числе медикаментов, производится по средней фактической стоимости.

3.6. Медикаменты и перевязочные средства, учитываемые на счете 0 10531 000, выдаются с аптечного склада на основании требования – накладной (ф.0504204) и списываются со счетов бухгалтерского учета в соответствии с предоставляемыми в бухгалтерию отчетами материально-ответственных лиц на основании акта о списании материальных запасов (ф.0504230).

3.7. Если в учреждении имеются медикаменты с истекшим сроком годности, то их следует списать с учета. Основанием для списания являются оформленный акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) и акт об уничтожении лекарственных средств, подписанный специализированной организацией. В бухгалтерском учете данная операция отражается записью (п. 37 Инструкции N 183н): **Дебет счета 0 401 10 172 Кредит счета 0 105 31 000**.

**4. Инвентаризация лекарственных препаратов**

4.1. Согласно п. 29 Инструкции N 747 все лекарственные препараты и другие материальные ценности подлежат ежегодной инвентаризации.

4.2. При проведении инвентаризации имущества учреждение руководствуется нормами Закона N 402-ФЗ, Методическими указаниями N 49 и Инструкцией N 157н. Лекарственные препараты, подлежащие предметно-количественному учету, инвентаризируются по видам, наименованиям, фасовкам, лекарственным формам и дозировкам. В инвентаризационных описях лекарственные средства, учитываемые в денежном выражении, распределяются по группам.

4.3. Суммы недостач, выявленные при инвентаризации по одной группе ценностей, не могут перекрываться излишками, образовавшимися по другой группе. Выявленные при инвентаризации недостачи лекарственных средств в пределах установленных норм естественной убыли списываются на основании приказа руководителя автономного учреждения.

4.4. Нормы естественной убыли к лекарствам заводского изготовления не применяются (п. 5 Инструкции по применению норм естественной убыли лекарственных средств и изделий медицинского назначения в аптечных организациях независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, утвержденной Приказом Минздрава РФ от 20.07.2001 N 284).

4.5. При инвентаризации лекарственных препаратов инвентаризационной комиссией оформляется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). При отражении в ней расхождений между показателями фактического наличия и данными бухгалтерского учета составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.6. На основании указанной инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (ф. 0504087) оформляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту (ф. 0504835) прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) (Приложение 5 к Приказу Минфина России N 52н <10>). Недостачи материальных ценностей сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц (п. 5.1 Методических указаний N 49).

Приложение №19 к учетной политике

Таблица №1

**Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-основание/****первичный учетный документ** | **Момент отражения в учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** |
| **Дебет**  | **Кредит** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Обязательства по договорам** |
| **1.1** | **Обязательства по договорам, которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)**  |
| 1.1.1 | Заключение договора на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком  | Договор/Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания договора | В сумме заключенного договора | *На текущий финансовый период* |
| 0.506.10.ХХХ | 0.502.11.ХХХ |
| *На плановый период* |
| 0.506.Х0.ХХХ | 0.502.Х1.ХХХ |
| 1.1.2 | Принятие обязательств по договору, в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату | Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета | Сумма подписанной накладной, акта, счета | 0.506.10.ХХХ | 0.502.11.ХХХ |
| **1.2** | **Обязательства по договорам, заключенным путем проведения конкурентных закупок***(конкурсов, аукционов, запросов цен)* |
| 1.2.1 | Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки | Извещение о проведении закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК  | *На текущий финансовый* *период* |
| Х.506.10.ХХХ | Х.502.17.ХХХ |
| *На плановый период* |
| Х.506.Х0.ХХХ | Х.502.Х7.ХХХ |
| 1.2.2 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении договора по итогам конкурентной закупки  | Договор/Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания договора | Обязательство отражается в сумме заключенного договора с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | *На текущий финансовый* *период* |
| Х.502.17.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| *На плановый период* |
| Х.502.Х7.ХХХ | Х.502.Х1.ХХХ |
| **1.3** | **Уточнение обязательств по договорам**  |
| 1.3.1 | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении договора по результатам конкурентной закупки | Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания договора | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки | *На текущий финансовый* *период* |
| Х.502.17.ХХХ  | Х.506.10.ХХХ |
| *На плановый период* |
| Х.502.Х7.ХХХ | Х.506.Х0.ХХХ |
| 1.3.2 | Уменьшение принятого обязательства в случае:– отмены закупки;– признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки;– признания победителя закупки уклонившимся от заключения договора- соглашения о расторжении договора по соглашению сторон | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса цен.Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения договора, Соглашение о расторжении/Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся.Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения договораДата соглашения о расторжении | Уменьшение ранее принятого обязательства на сумму **способом «Красное сторно»** | *На текущий финансовый* *период* |
| Х.506.10.ХХХ | Х.502.17.ХХХ |
| *На плановый период* |
| Х.506.Х0.ХХХ | Х.502.Х7.ХХХ |
| **1.4** | **Обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового** **года**  |
| 1.4.1 | Договоры, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Заключенные договоры/Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Начало текущего финансового года | Сумма не исполненных по условиям договора обязательств | Х.502.21.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| **2. Обязательства по текущей деятельности учреждения** |
| **2.1** | **Обязательства, связанные с оплатой труда** |
| 2.1.1 | Зарплата | Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности | Начало текущего финансового года | Объем утвержденных плановых назначений | Х.506.10.211 | Х.502.11.211 |
| 2.1.2 | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402). | В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) | Х.506.10.213 | Х.502.11.213 |
| **2.2** | **Обязательства по расчетам с подотчетными лицами** |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет (перечисление на «зарплатную» карту) сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет (перечисление на «зарплатную» карту) сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | *Перерасход* |
| Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| *Экономия**способом «Красное сторно»* |
| Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| **2.3.** | **Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам***(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)* |
| 2.3.1 | Начисление налогов, авансовых платежей по налогам (налог на имущество, налог на прибыль, земельный налог, транспортный налог, плата за негативное воздействие на окружающую среду) | Регистры, отражающие расчет налога, авансовых платежей по налогам/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально на дату составления регистра, отражающего расчет налога, авансовых платежей по налогам | Сумма начисленных обязательств (платежей) | *На текущий финансовый* *период* |
| Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| *На плановый период* |
| Х.506.Х0.ХХХ | Х.502.Х1.ХХХ |
| 2.3.2 | Начисление всех видов сборов, пошлин  | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов.Служебные записки (другие распоряжения директора) | В момент подписания документа о необходимости платежа | Сумма начисленных обязательств (платежей) | *На текущий финансовый* *период* |
| Х.506.10.291 | Х.502.11.291 |
| *На плановый период* |
| Х.506.Х0.291 | Х.502.Х1.291 |
| 2.3.3 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.Судебный приказ.Постановления судебных (следственных) органов.Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) | *На текущий финансовый* *период* |
| Х.506.10.290<1> | Х.502.11.290<1> |
| *На плановый период* |
| Х.506.Х0.290<1> | Х.502.Х1.290<1> |
| 2.3.4 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств | Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| **3. Отложенные обязательства** |
| 3.1 | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике  | Х.506.90.ХХХ | Х.502.99.ХХХ |
| 3.2 | Уменьшение размера созданного резерва | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается **способом «Красное сторно»** | Х.506.90.ХХХ | Х.502.99.ХХХ |
| 3.3 | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов  | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)  | В момент образования кредиторской задолженности  | Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва  | *На текущий финансовый период* |
| Х.502.99.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| *На плановый период* |
| Х.502.99.ХХХ | Х.502.Х1.ХХХ |
| 3.4 | Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва | *На текущий финансовый период* |
| Х.506.10.ХХХ | Х.506.90.ХХХ |
| *На плановый период* |
| Х.506.Х0.ХХХ | Х.506.90.ХХХ |
| 3.5 | Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск | Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)  | В момент образования кредиторской задолженности по отпускным  | Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва **способом «Красное сторно»** | Х.506.10.211 | Х.502.11.211 |

Таблица № 2

**Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-****основание** | **Момент** **отражения** **в учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** |
| **Дебет** | **Кредит** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Денежные обязательства по договорам** |
| 1.1 | Оплата договоров на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи или УПД | Дата подписания подтверждающих документов | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| 1.2. | Оплата договоров на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: |
| 1.2.1 | Договоры на оказание коммунальных, услуг связи | Счет, счет-фактура (согласно условиям договора). Акт оказания услуг | Дата подписания подтверждающих документов.  | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| 1.2.2 | Договоры на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| 1.2.3 | Договоры на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| 1.3 | Принятие денежного обязательства в том случае, если договором предусмотрена выплата аванса | Договор. Счет на оплату | Дата перечисления аванса, определенная условиями договора | Сумма аванса | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| **2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения** |
| **2.1** | **Денежные обязательства, связанные с оплатой труда** |
| 2.1.1 | Выплата зарплаты | Расчетные ведомости (ф. 0504402). | Не позднее последнего дня месяца, за который производится выплата | Сумма начисленных обязательств (выплат) | Х.502.11.211 | Х.502.12.211 |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402). | Не позднее последнего дня месяца, за который производится выплата | Сумма начисленных обязательств (платежей) | Х.502.11.213 | Х.502.12.213 |
| **2.2** | **Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами** |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет (перечисление на «зарплатную» карту) сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет (перечисление на «зарплатную» карту) сотруднику при направлении в командировку | Авансовый отчет | Дата составления авансового отчета | Сумма начисленных обязательств (выплат) | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505).Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) директором | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | *Перерасход* |
| Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| *Экономия способом «Красное сторно»* |
| Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| **2.3** | **Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам** |
| 2.3.1 | Уплата налогов, авансовых платежей по налогам (налог на имущество, налог на прибыль, земельный налог, транспортный налог, плата за негативное воздействие на окружающую среду) | Регистры, отражающие расчет налога, авансовых платежей по налогам/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения директора) | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | Х.502.11.291 | Х.502.12.291 |
| 2.3.3 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.Судебный приказ.Постановления судебных (следственных) органов.Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | Х.502.11.290<1> | Х.502.12.290<1> |
| 2.3.4 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (платежей) | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |

Х– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:
– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разделы – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;
– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

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

<1> В разрезе подстатей КОСГУ.».

**Учетная политика**

 **государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Центр комплексной реабилитации и абилитации для детей и подростков с ограниченными возможностями «Добродея»**

**для целей налогообложения**

**на 2021 год**

**1. Организационные положения**

1.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

*(Основание:* *ст. 313* *НК РФ)*

1.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

1.3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С Предприятие.

*(Основание:* *ст. 313* *НК РФ)*

1.4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета, приведенные в Приложении к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* *ст. 314* *НК РФ)*

1.5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

*(Основание:* *ст. 314* *НК РФ)*

1.6. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

*(Основание:* *п. п. 3* *-* *4 ст. 80* *НК РФ)*

**2. Налог на прибыль организаций**

2.1. Объектом налогообложения по налогу на прибыль является прибыль, полученная налогоплательщиком. Прибылью признается превышение суммы полученных доходов над величиной произведенных расходов, которые определяются по правилам гл. 25 НК РФ (п. 1 ст. 247 НК РФ).

При определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций бюджетными и автономными учреждениями не учитываются полученные и использованные по назначению:

- субсидии (пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ, Письмо Минфина России от 10.09.2015 N 03-03-06/4/52215);

- гранты (пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ);

- целевые благотворительные пожертвования, в том числе в форме безвозмездного выполнения работ и предоставления услуг благотворителями - юридическими лицами (пп. 1 п. 2 ст. 251 НК РФ, Письма Минфина России от 29.10.2013 N 03-03-06/4/46052, от 10.12.2015 N 03-03-06/4/72349).

2.2. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления. *(Основание:* *ст. ст. 271**,* *272* *НК РФ)*

2.3. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета.

2.4. К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы), а также начисления на выплаты по оплате труда;

- материальные расходы, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности. *(Основание:* *п. 1 ст. 318* *НК РФ)*

2.5. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода. *(Основание:* *п. 2 ст. 318* *НК РФ)*

2.6. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности. *(Основание:* *п. 1 ст. 256* *НК РФ)*

2.7. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей. *(Основание:* *п. п. 1**,* *6 ст. 258* *НК РФ)*

2.8. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества. *(Основание:* *пп. 1 п. 1 ст. 259* *НК РФ)*

2.9. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов. *(Основание:* *ст. 259.3* *НК РФ)*

2.10. Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется. *(Основание:* *п. 9 ст. 258* *НК РФ)*

2.11. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками. *(Основание:* *п. 7 ст. 258* *НК РФ)*

2.12. В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования не производится. *(Основание:* *п. 1 ст. 258* *НК РФ)*

2.13. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ. *(Основание:* *п. 1 ст. 260**,* *п. 5 ст. 272* *НК РФ)*

2.14. При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, применяется метод оценки по средней стоимости. *(Основание:* *п. 8 ст. 254* *НК РФ)*

2.15. Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда, положением о премировании. *(Основание:* *ст. 255* *НК РФ)*

2.16. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

2.17. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. *(Основание:* *п. 2 ст. 285* *НК РФ)*

**3. Налог на добавленную стоимость (НДС)**

3.1. В рамках своей деятельности учреждение осуществляет операции, не подлежащие налогообложению НДС.

3.2. Не признаются объектом налогообложения НДС оказание услуг в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из областного бюджета.

**4. Налог на доходы физических лиц**

4.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре. *(Основание:* *п. 1 ст. 230* *НК РФ)*

4.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений, для оформления которых могут использоваться самостоятельно разработанные учреждением формы. *(Основание:* *п. 3 ст. 218**,* *п. 2 ст. 219**,* *п. 8 ст. 220* *НК РФ)*

**5. Страховые взносы**

5.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета. *(Основание:* *пп. 2 п. 3.4 ст. 23**,* *п. 4 ст. 431* *НК РФ)*

5.2. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета.*(Основание:* *пп. 17 п. 2 ст. 17* *Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ)*

5.3. Лицом, ответственным за ведение карточек формы 1-НДФЛ, по страховым взносам во внебюджетные фонды является бухгалтер по заработной плате.

**6. Земельный налог**

6.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения. (Основание: п. 1 ст. 390, п. 1 ст. 391 НК РФ)

6.2. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с пп. 2 п. 1 ст. 394 НК РФ. (Основание: п. 3 ст. 394 НК РФ)

**7. Транспортный налог**

6.1. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с п. 1 ст. 361 НК РФ. *(Основание:* *п. 4 ст. 361* *НК РФ)*

**8. Налог на имущество организаций**

7.1. Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения. *(Основание:* *ст. ст. 375**,* *376* *НК РФ)*

7.2. Налогообложение производится по ставке 2,2%. *(Основание:* *п. 4 ст. 380* *НК РФ)*