

**Учетная политика
ОБУССО «Детский дом «Надежда»
для целей бухгалтерского учета**

1. Организационные положения
2. Основные средства
3. Нематериальные активы
4. Непроизведенные активы
5. Материальные запасы
6. Себестоимость
7. Денежные средства и денежные документы
8. Расчеты с дебиторами и кредиторами
9. Финансовый результат
10. Санкционирование расходов
11. Обесценение активов
12. Забалансовый учет

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 «Аренда», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 №258н (далее- СГС «Аренда»);
- 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 от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»),
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»),
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»),
- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»)
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (далее - Инструкция №157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н (далее - Инструкция №174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - приказ Минфина России №52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение №5 к приказу Минфина России от 30.03.2015 №52н) (далее - Методические указания №52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание №3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 №3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее - Указание №3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.1995 №49 (далее - Методические указания №49);

- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р (далее - Методические рекомендации №АМ-23-р);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная приказом Минфина России от 25.03.2011 №33н (далее - Инструкция № 33н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный приказом Минфина России от 08.06.2018 №132н (далее - Порядок №132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом Минфина России от 29.11.2017 №209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок №209н).

- Приказ Минфина России от 28.07.2010 №81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) Учреждения» (далее - приказ 81н).

1.2. Ответственным за организацию бюджетного учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель Учреждения (*Основание: ч.1 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ*).

Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

Главный бухгалтер возглавляет бухгалтерию учреждения.

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

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Учреждения. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 8 к Учетной политике.

(*Основание: п. 14 Инструкции №157н*)

1.4. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С».

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

Бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования РФ и Федеральной налоговой службы;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

- при внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях

принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.
(*Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»*)

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

- утвержденные Приказом Минфина России №52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в приказе Минфина России №52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

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

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф.0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение». Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

1.6. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажном носителе.

(*Основание: п. 7 Инструкции №157н*)

Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписываются руководителем или уполномоченным им лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформляются операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица), подписывает главный бухгалтер или уполномоченное им лицо.

Уполномоченные лица определяются приказом директора учреждения.

(*Основание: п. 26 ФСБУ «Концептуальные основы»*)

1.7. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении №3 к Учетной политике.

(*Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»*)

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

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

1.9. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России №52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

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

Первичные учетные документы, поступившие в Учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

№п/п	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
1.	Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
2.	Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	В разрезе: - подотчетных лиц; - счетов расчетов с подотчетными лицами
3.	Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета в рублях

1.10. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона №402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции №157н, пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.)

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

Формы регистров, разработанные учреждением самостоятельно, приведены в Приложении №4 к Учетной политике.

1.12. Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

1.13. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов в Главной книге (ф.0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф.0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф.0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф.0504036).

1.14. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

1.15. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф.0310003) формируется ежемесячно;
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется по мере необходимости со сведениями о начисленной амортизации;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) формируются ежегодно на 31 декабря. Опись инвентарных карточек (ф.0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

- книга учета бланков строгой (ф.0504045) отчетности формируется и ведется вручную, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

1.16. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в предыдущем пункте настоящей учетной политики, сшиваются в папку (дело), в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учреждения.

1.17. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

(Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

1.18. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя.

(Основание: п. 2 Указания Банка России №3210-У)

1.19. В целях внутреннего финансового контроля в учреждении создается комиссия (комиссия по проведению внутреннего финансового контроля). Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

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

1.20. 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 № 6 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.21. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №7 к Учетной политике.

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

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.23. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №10 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.24. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

1.26. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: (1002)
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"> • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; б – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

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

Учреждение применяет забалансовые счета.

Рабочий план счетов приведен в Приложении №1 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.27. Составы постоянно действующих комиссий:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта;
- комиссия по проведению внутреннего финансового контроля.

Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами директора учреждения ежегодно, при необходимости в них вносятся изменения.

1.28. Ежегодно, в начале года приказом директора учреждения утверждаются:

- перечень должностей работников, имеющих право получать подотчетные суммы;
- перечень должностей работников, имеющих право получать доверенности на получение товарно-материальных ценностей;
- перечень должностей работников, имеющих право подписи первичных учетных документов.

1.29. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного обеспечения СКИФ БП. После утверждения руководителем Учреждения отчетность в установленные сроки представляется в комитет соцобеспечения Курской области, МИ ФНС РОССИИ №3 по Курской области, Пенсионный фонд Российской Федерации, в Росстат, в ФСС Российской Федерации на бумажных носителях и по телекоммуникационным каналам связи.

2. Основные средства

2.1. Учет основных средств ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

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. Объекты основных средств, стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)

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

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

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

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)

2.6. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

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

2.7. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации (отметка в инвентаризационной описи «э»);
- получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды) (отметка в инвентаризационной описи «вв»);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды) (отметка в инвентаризационной описи «пб»);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде) (отметка в инвентаризационной описи «б»).

(Основание: п. 7 СГС «Основные средства»)

2.8. 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)

2.9. Инвентарный номер наносится на объекты недвижимого и движимого имущества несмываемой краской.

(Основание: п. 46 Инструкции №157н)

2.10. 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)

2.11. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигна-

лизации 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»)

2.12. Балансовая стоимость объекта основных средств групп (-ы) (вид или виды ОС) увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС «Основные средства»)

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

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

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

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

2.15. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ

(Основание: п. 28 Инструкции №157н);

2.16. 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»)

2.17. 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»)

2.18. 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»)

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

(Основание: Методические указания №52н)

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

(Основание: Методические указания №52н)

2.21. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), а также Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), который подписывается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов в одностороннем порядке.

(Основание: Методические указания №52н)

2.22. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

(Основание: Методические указания №52н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.23. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

Справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации, - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

2) для иных объектов, ранее не эксплуатировавшихся - на основании:

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;

3) для иных объектов, бывших в эксплуатации - на основании:

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов).

2.24. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта форма 0504104, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

2.25. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) переданные безвозмездно (подарок) от физических лиц за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность», независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

- объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;

- органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидий).

2.26. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

2.27. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

2.28. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о

содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

2.29. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

2.30. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, подлежат хранению в кабинете директора Учреждения.

2.31. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций, полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

2.32. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики, исходя из условий их использования.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Это перемещение отражается с применением счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

2.33. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% равномерно в течение текущего финансового года;

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

2.34. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

2.34.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

2.34.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

2.34.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

2.34.4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения).

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

2.34.5. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. В Заявке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;
- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);
- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);
- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

В целях согласования осуществления работ на сумму более 100 000,00 рублей, в установленном порядке оформляются соответствующие технические обоснования (сметы, расчеты и т.п.).

Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

2.34.6. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

2.35. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

2.35.1. Порядок списания основных средств, пришедших в негодность, осуществляется на основании нормативных актов администрации Курской области, комитета социального обеспечения Курской области.

2.35.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

2.35.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

2.35.4. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке), не принимаются к бухгалтерскому учету и подлежат утилизации.

2.36. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

2.36.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в

дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукомплектации (частичной ликвидации) и т.п.

2.36.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

2.36.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

2.36.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

2.36.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

2.36.6. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств, принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

2.36.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

2.36.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

2.37. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

2.37.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются как отдельные объекты основных средств

2.37.2. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство
Системный блок	V
Монитор	V
Принтер	V
Сканер	V
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира	V
Источник бесперебойного питания	V
Колонки	V
Внешний модуль Wi-Fi	V

2.37.3. Внешние носители информации (флэш-память (USB), флэш-память (SD, micro-SD, Внешний накопитель SSD, внешний накопитель HDD, калькулятор) подлежат учету в качестве объектов основных средств либо материальных запасов на основании соответствующего решения комиссии.

2.38. Особенности учета единых функционирующих систем

2.38.1. К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- автоматическая пожарная сигнализация с системой оповещения;
- сети водоснабжения;
- сети водоотведения;
- сети водопровода;
- сети канализации.

2.38.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

2.38.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем (оборудование указанных систем) подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.39. Организация учета основных средств

2.39.1. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (Ф.0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

23.8.2. Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

23.8.3. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Ф.0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям (ф.0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

23.8.4. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071). В учреждении ведется единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

23.8.5. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035).

23.8.6. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления 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 №157н)

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- 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 Российской Федерации, 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. 56 Инструкции №157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции №157н)

3.4. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

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

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции №157н)

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (земля).

(Основание: п. 70 Инструкции №157н)

4.2. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС «Концептуальные основы»)

4.3. 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 произведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции №157н, п. 20 Инструкции №174н)

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является однородная группа – для всех видов и групп материалов.

(Основание: п. 101 Инструкции №157н)

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

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

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

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

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

5.3. Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления, выбытия до момента отпуска.

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

5.4. Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом директора учреждения на основании Методических рекомендаций №АМ-23-р.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. 116 Инструкции №157н)

5.6. Выдача в эксплуатацию на хозяйственные нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов запасных частей и хозяйственных материалов (электрических лампочек, мыла, щеток и т.п.), строительных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

Выдача подарков оформляется Ведомостью выдачи подарков (*приложение №2/2 к Учетной политике*).

5.7. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы»)

5.8. Основанием для отражения выбытия выданных на нужды учреждения лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету, является Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

(Основание: п. 6 Инструкции №157н)

5.9. Выбытие медицинского инструментария признается по стоимости каждой единицы.

(Основание: п. 46 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции №157н)

5.10. Для оформления отпуска продуктов питания, в том числе детской молочной смеси, применяется Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202), составляемое ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц.

6. Себестоимость

6.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

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

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

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

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

Оказание услуг

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;

- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Общехозяйственные расходы.

6.5. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

(Основание: п. 135 Инструкции №157н)

6.6. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;

- расходы на охрану.

6.7. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

6.8. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции №157н)

6.9. Расходы на оплату труда работников, которые непосредственно заняты в выполнении нескольких видов работ (оказании нескольких видов услуг), относятся на себестоимость конкретного вида работ (услуг) в соответствии с данными табелей учета рабочего времени. Страховые взносы, начисленные за месяц, в этом случае распределяются пропорционально соответствующим расходам на оплату труда. *(Основание: п. 134 Инструкции №157н)*

6.10. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. 134 Инструкции №157н)

6.11. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

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

6.12. Нераспределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 135 Инструкции №157н)

6.13. При формировании себестоимости услуг (работ) не учитываются следующие расходы:

- 1) В рамках выполнения государственного задания:
 - расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем;
 - 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;

- расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг.

2) В рамках приносящей доход деятельности:

- расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;
- расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг;
- расходы на приобретение подарков, почетных грамот

Указанные расходы относятся в дебет счета 0 401 20 000.

(Основание: п. 6 Инструкции №157н)

7. Денежные средства и денежные документы

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

(Основание: Указание №3210-У)

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

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

7.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- топливные карты.

(Основание: п. 169 Инструкции №157н)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

7.5. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием следующих лицевых счетов:

Наименование территориального органа Федерального казначейства (финансового органа субъекта РФ, муниципального образования), кредитной организации	Номер лицевого счета
Комитет финансов Курской области	20805000350
	21805000350

7.6. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);
- проведения внезапных ревизий кассы.

7.7. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в год.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается приказом директора учреждения.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. 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)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

8.3. Возмещение виновными лицами причиненного ущерба отражается следующим образом:

- в случае погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, денежными средствами - по коду вида деятельности "2" (приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения));
- погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет;
- поступления денежных средств в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

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

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции №157н)

8.6. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции №157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 №02-06-10/45133)

8.7. Признание доходов по предоставленным субсидиям на иные цели отражается в сумме расходов, подтвержденных отчетом об использовании средств соответствующей субсидии, на дату его принятия.

(Основание: п. 93 Инструкции №174н)

8.8. Доходы от оказания учреждением платных услуг (выполнения работ) признаются на основании договора и акта оказанных услуг (выполненных работ), подписанных учреждением и получателем услуг (работ), на дату подписания акта.

(Основание: п. 6 Инструкции №157н)

Доходы учреждения в виде субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания отражаются по статье 130 аналитической группы подвида доходов бюджетов, подстатье 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Операции с субсидиями на выполнение задания учитываются по коду финансового обеспечения 4 (п. 21 инструкции, утв. приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н).

Доходы учреждения в виде субсидии на выполнение задания, утвержденные Планом ФХД на очередной финансовый год, отражаются по дебету счета 4 507 20 131 и кредиту счета 4 504 20 131 (п. 177 инструкции, утв. приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, п. 206 инструкции, утв. приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н). Показатели по санкционированию доходов очередного финансового года подлежат переносу на счета санкционирования текущего финансового года в первый рабочий день текущего года (п. 312 Инструкции № 157н).

Для учета сумм доходов по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году предназначен счет 4 401 40 131 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг» (п. 301 Инструкции № 157н). При заключении в текущем финансовом году соглашения о предоставлении субсидии на выполнение задания в очередном финансовом году доходы в виде субсидии отражаются в качестве доходов будущих периодов.

Согласно п. 3 Инструкции № 157н бухгалтерский учет ведется методом начисления.

8.9. Признание доходов от реализации нефинансовых активов осуществляется на дату реализации активов (перехода права собственности).

(Основание: п. 6 Инструкции №157н)

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

(Основание: п. 218 Инструкции №157н)

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

(Основание: п. 257 Инструкции №157н)

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

(Основание: п. 257 Инструкции №157н)

8.13. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания №52н)

8.14. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС «Доходы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

8.15. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

8.16. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 10 000.

9. Финансовый результат

9.1. Расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- расходы по страхованию;
- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иные расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам.

(Основание: п. 302 Инструкции №157н)

9.2. Расходы по страхованию, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора страхования в каждом месяце.

9.3. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции №157н)

9.4. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции №157н)

9.5. Иные расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов.

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

(Основание: п. 302.1 Инструкции №157н)

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

(Основание: п. 302.1 Инструкции №157н)

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

План финансово-хозяйственной деятельности составляется и утверждается в порядке, установленном учредителем.

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п.3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции №157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п.3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции №157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
 - авансового отчета (ф. 0504505);
 - справки-расчета;
 - счета;
 - счета-фактуры;
 - товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
 - универсального передаточного документа;
 - чека;
 - квитанции;
 - исполнительного листа, судебного приказа;
 - налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
 - решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
 - согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
 - иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства.
- (Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции №157н)*

11. Обесценение активов

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

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает директор учреждения по представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива.

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

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

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

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

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

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

11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

11.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

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

(Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

12. Забалансовый учет

12.1. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- бизнес-карты;
- карты водителя к тахографу;
- иные бланки строгой отчетности.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

12.2. На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции №33н)

12.3. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по группам:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары;
- иные запчасти.

(Основание: п. 349 Инструкции №157н)

12.4. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства.

(Основание: п. 352 Инструкции №157н)

12.5. 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)

12.6. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учет ведется по группам:

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции №33н)

12.7. На забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу директора учреждения, 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)

12.8. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции №157н)

12.9. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

(Основание: п. п. 6, 374 Инструкции №157н, п. 21 Инструкции №33н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. 51 Инструкции №157н)

12.11. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается форменное обмундирование, специальная одежда и иное имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

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

Приложение №1
к Учетной политике
ОБУССОКО «Детский дом «Надежда»,
утв. приказом №241 от 30.12.2020
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

именование счета	Номер счета			
	код			
	ана- лити- че- ский клас- сифи- каци- он- ный	вида фин. обес- пече- ния	синте- тиче- ский объект	
	номер разряда счета			
	1 - 17	18	19	
1	2	3	4	
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА				
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	
Основные средства	0	0	1	
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	
Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	

средств и нематериальных активов			
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов	0	0	1
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов	0	0	1
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1
Обесценение нефинансовых активов	0	0	1
Обесценение недвижимого имущества учреждения	0	0	1
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1
Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1
Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1
Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1
Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1
Уменьшение стоимости нематериальных активов - особо ценного имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	0	1
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1
Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1
Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1
Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1
Обесценение произведенных активов	0	0	1
Обесценение земли	0	0	1
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	0	0	1
Обесценение прочих произведенных активов	0	0	1
Уменьшение стоимости прочих произведенных активов за счет обесценения	0	0	1
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2
Денежные средства учреждения	0	0	2
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2
Поступления денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2
Выбытия денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2

Касса	0	0	2
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2
Денежные документы	0	0	2
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2
Расчеты по доходам	0	0	2
Расчеты по доходам от собственности	0	0	2
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	2
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2
Расчеты по доходам от финансовой аренды	0	0	2
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2
Расчеты по иным доходам от собственности	0	0	2
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0	0	2
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0	0	2
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	2
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2
Расчеты по доходам от операций с активами	0	0	2
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2
Расчеты по прочим доходам	0	0	2
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2
Расчеты по субсидиям на иные цели	0	0	2
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на иные цели	0	0	2
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на иные цели	0	0	2
Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений	0	0	2
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на осуществление капитальных вложений	0	0	2
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на осуществление капитальных вложений	0	0	2
Расчеты по иным доходам	0	0	2
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2
Расчеты по выданным авансам	0	0	2
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2
Расчеты по оплате труда	0	0	2
Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда	0	0	2
Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда	0	0	2
Расчеты по авансам по прочим выплатам	0	0	2
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	0	0	2
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	0	0	2
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2

Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	0	0	2
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	0	0	2
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	0	0	2
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	2
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2
Расчеты по ущербу непроизведенным активам	0	0	2
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам	0	0	2
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам	0	0	2
Расчеты по ущербу материальных запасов	0	0	2
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2
Расчеты по иным доходам	0	0	2
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	0	2
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2
Расчеты по иным доходам	0	0	2
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2
Расчеты с учредителем	0	0	2
Увеличение расчетов с учредителем	0	0	2
Уменьшение расчетов с учредителем	0	0	2
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3
Расчеты по заработной плате	0	0	3
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3
Расчеты по прочим выплатам	0	0	3
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3

Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3
Расчеты по работам, услугам	0	0	3
Расчеты по услугам связи	0	0	3
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3
Расчеты по страхованию	0	0	3
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3
Расчеты по прочим расходам	0	0	3
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3
Расчеты по иным расходам	0	0	3
Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам	0	0	3
Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам	0	0	3
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3

Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3
Расчеты по земельному налогу	0	0	3
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3
Расчеты с деponentами	0	0	3
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с деponentами	0	0	3
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с деponentами	0	0	3
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3
Внутриведомственные расчеты	0	0	3
Внутриведомственные расчеты по доходам	0	0	3
Внутриведомственные расчеты по доходам от собственности	0	0	3
Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	3
Внутриведомственные расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0	0	3
Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным доходам от операций с активами	0	0	3
Внутриведомственные расчеты по прочим доходам	0	0	3
Внутриведомственные расчеты по расходам	0	0	3
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4
Доходы текущего финансового года	0	0	4
Доходы экономического субъекта	0	0	4
Доходы от собственности	0	0	4
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	4
Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба	0	0	4
Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов	0	0	4
Доходы по операциям с активами	0	0	4
Доходы от переоценки активов	0	0	4
Доходы от операций с активами	0	0	4
Чрезвычайные доходы от операций с активами	0	0	4
Доходы от оценки активов и обязательств	0	0	4
Прочие доходы	0	0	4
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	0	0	4
Доходы прошлых финансовых лет	0	0	4
Расходы текущего финансового года	0	0	4
Расходы экономического субъекта	0	0	4

Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	4
Расходы по заработной плате	0	0	4
Расходы по прочим выплатам	0	0	4
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4
Расходы на оплату работ, услуг	0	0	4
Расходы на услуги связи	0	0	4
Расходы на транспортные услуги	0	0	4
Расходы на коммунальные услуги	0	0	4
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0	0	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	4
Расходы по операциям с активами	0	0	4
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	4
Расходование материальных запасов	0	0	4
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	0	0	4
Убытки от обесценения активов	0	0	4
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	0	0	4
Расходы прошлых финансовых лет	0	0	4
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4
Доходы будущих периодов	0	0	4
Доходы будущих периодов от собственности	0	0	4
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)	0	0	4
Доходы будущих периодов от операций с активами	0	0	4
Прочие доходы будущих периодов	0	0	4
Расходы будущих периодов	0	0	4
Резервы предстоящих расходов	0	0	4
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5
Обязательства	0	0	5
Обязательства на текущий финансовый год	0	0	5
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5
Обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	5
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5
Принятые обязательства	0	0	5
Принятые денежные обязательства	0	0	5
Принимаемые обязательства	0	0	5
Отложенные обязательства	0	0	5
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5
Право на принятие обязательств	0	0	5
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5
Получено финансового обеспечения	0	0	5

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Н
1	2
Имущество, полученное в пользование	0
Бланки строгой отчетности	0
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	0
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	0

Обеспечение исполнения обязательств	1
Поступления денежных средств	1
Выбытия денежных средств	1
Задолженность, неустребованная кредиторами	2
Основные средства в эксплуатации	2
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	2

Приложение №2
к Учетной политике
ОБУССОКО «Детский дом «Надежда»,
утв. приказом №241 от 30.12.2020
для целей бухгалтерского учета

**Формы первичных (сводных) учетных документов, разработанные
учреждением самостоятельно**

Форма утверждена приказом директора
ОБУССО «Детский дом «Надежда»
от 30.12.2020 №241
Приложение №2/1
к Учетной политике ОБУССО «Детский дом
«Надежда» для целей бухгалтерского учета

ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СТАЦИОНАРНОГО СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«Железногорский детский дом-интернат «Надежда»
307174, Курская область, г. Железногорск, ул. Привокзальная зд. 7.
тел: (847148) 3-29-82, E-mail:dom-nadeshda@mail.ru



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОБУССОКО
«Детский дом-интернат «Надежда»

г. Железногорск

«__» _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ

Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, созданная на основании Приказа от _____
№ ___, в составе:
председателя _____ комиссии _____; членов _____ комиссии: _____

_____ рассмотрела вопросы и документы согласно повестке дня

1. Повестка дня

N п/п	Рассматриваемые вопросы	Отметка рассматриваемого вопроса, («V»)
1	Отнесение имущества к категории особо ценного	
2	Определение срока полезного использования	
3	Определение справедливой стоимости методом рыночных цен	
4	Изменение первоначальной стоимости	
5	Пересмотр срока полезного использования	
6	Вывод из состава активов (целесообразность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления)	
7	Отнесение объекта к генерирующим денежным потокам (активы ГДП)	
8	Отнесение объекта к не генерирующим денежным потокам (активы нГДП)	

Форма утверждена приказом директора

ОБУССОКО «Детский дом«Надежда»
от 30.12.2020 №241

Приложение №2/2
к Учетной политике ОБУССОКО
«Детский дом «Надежда» для целей бухгалтерского учета

Утверждаю

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ ПОДАРКОВ

за " _____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КОДЫ
0504210

Принято к учету:

Бухгалтерская запись

График документооборота

Наименование доку- мента	Создание документа				Обработка документа		Хранение документа		
	К-во экзем- пляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок исполне- ния	Кто испол- няет	Срок исполне- ния	Ответственный за хранение	Место хране- ния	Срок хране- ния*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	2 экз.	Зав. хозяйствам / Комиссия	Зав.хозяйством	По мере поступ- ления	Бухгалтер 2 категории	По мере поступ- ления	Главный бухгал- тер	Бухгалтерия	
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансо- вых активов) (0504207)	2 экз.	Зав.хозяйством	Зав.хозяйством	По мере поступ- ления	Бухгалтер 2 категории	По мере поступ- ления	Главный бухгал- тер	Бухгалтерия	
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступ- ления	Бухгалтер 2 категории	По мере поступ- ления	Главный бухгал- тер	Бухгалтерия	
Инвентарная карточка группового учета основ- ных средств (0504032)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступ- ления	Бухгалтер 2 категории	По мере поступ- ления	Главный бухгал- тер	Бухгалтерия	
Акт о приеме-сдаче от- ремонтированных, ре- конструированных и мо- дернизированных объ- ектов основных средств (0504103)	2 экз.	Зав.хозяйством / Комиссия	Зав.хозяйством	По мере выпол- нения ремонта	Бухгалтер 2 категории	По мере поступ- ления	Главный бухгал- тер	Бухгалтерия	
Акт разукрупнения объектов основных средств (Р-1)	2 экз.	Зав.хозяйством / Комиссия	Зав.хозяйством	По мере прове- дения операций	Бухгалтер 2 категории	По мере поступ- ления	Главный бухгал- тер	Бухгалтерия	
Накладная на внутрен- нее перемещение объек- тов нефинансовых акти- вов (0504102)	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере поступ- ления	Бухгалтер 2 категории	По мере поступ- ления	Главный бухгал- тер	Бухгалтерия	
Требования-накладной (0504204)	2 экз.	Зав.. складом	Зав. складом	Ежедневно	Бухгалтер по матер.запасам	Ежедневно	Главный бухгал- тер	Бухгалтерия	

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	2 экз.	Бухгалтер 2 категории	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер 2 категории	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании транспортного средства (0504105)	2 экз.	Бухгалтер 2 категории	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер 2 категории	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	2 экз.	Бухгалтер 2 категории	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер 2 категории	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (0504144)	2 экз.	Бухгалтер 2 категории	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер 2 категории	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Многографная карточка (0504054) – формирование стоимости основных средств	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере формирования стоимости	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

нефинансовых активов (0504087)										
Журнал учета выдачи основных средств в пользование (С-1)	1 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере выдачи ОС в пользование	-	-	Главный бухгалтер	Бухгалтерия		
Доверенность (М-2)	1 экз.	Бухгалтер	Завед.хозяйством	В момент получения запасов	Бухгалтерия	Установленные приказом сроки				
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)	1 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере приема ценностей	Бухгалтерия	По мере приема ценностей	Главный бухгалтер	Бухгалтерия		
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	Зав. хозяйством	Зав. хозяйством	По мере поступления	Бухгалтер категории 2	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия		
Требование-накладная (0504204)	2 экз.	Зав. склада	Зав. склада	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия		
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205)	2 экз.	Зав. Склада Завед.хозяйством	Зав. Склада Завед.хозяйством	По мере выдачи	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия		
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	2 экз.	Зав. Склада Завед.хозяйством	Зав. Склада Завед.хозяйством	По мере выдачи	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия		
Меню-требование на выдачу продуктов питания (0504202)	2 экз.	Зав. склада	Зав. склада	По мере выдачи	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия		
Путевой лист (0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007)	2экз.	Бухгалтер	Водитель	ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Отдел ТС	Бухгалтерия		
Акт о списании материальных запасов (0504230)	1 экз.	Комиссия	Зав. склада	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия		
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143).	1 экз.	Комиссия (приказ)	Зав. склада	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия		
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (0504206)	2 экз.	Зав. Склада Зав. хозяйством	Зав. Склада Зав. хозяйством	По мере выдачи	Бухгалтерия	По мере поступления	Зав. Склада Зав. хозяйством	Склад		

Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка учета материальных ценностей (0504043)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (0504037)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (0504038)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Книги регистрации боя посуды (0504044)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Доверенность (М-2)	1 экз.	Бухгалтер	Кладовщик	В момент получения запасов	Бухгалтерия	Установленные приказом сроки			
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)	1 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере приема ценностей	Бухгалтерия	По мере приема ценностей	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	Зав. С Зав.хозяйством склада,	Зав. С Зав.хозяйством склада	По мере поступления	Бухгалтер 2 категории	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Требование-накладная (0504204)	2 экз.	Зав. склада	Зав. склада	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205)	2 экз.	Зав. склада	Зав. склада	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка учета материальных ценностей (0504043)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Книги регистрации боя посуды (0504044)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Платежное поручение (0401060)	6 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Бухгалтер	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Объявление на взнос наличными (0402001)	2 экз.	Кассир	Бухгалтерия	При инкассации денег	Бухгалтер	При инкассации денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Приходный кассовый ордер (0310001)	1 экз.	кассир	кассир	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	кассир	кассир	По мере выписки	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Отчет кассира	2 экз.	кассир	кассир	По мере выписки	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (0504501)	1 экз.	кассир	кассир	По мере выписки	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Квитанция (0504510)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Кассовая книга (0504514)	1 экз.	кассир	кассир	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	1 экз.	кассир	кассир	По мере выписки	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций по счету «Касса» (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Штатное расписание	1 экз.	Вед.бухгалтер	Бухгалтерия	По мере начисления заработной платы	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Кадры	
Приказ о принятии (увольнении)	2 экз.	Отдел кадров	Отдел кадров	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Кадры	
Расчетно- платежная ведомость (0504401)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	
Расчетная ведомость (0504402)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	
Платежная ведомость (0504403)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	2 экз.	Табельщик	Отдел кадров	Ежемесячно	Бухгалтерия	2 раза в месяц: не позднее 18 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	

Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	2 экз.	Отдел кадров	Отдел кадров	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка-справка (0504417)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	
Лицевой счет	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	
Реестр депонированных сумм (0504047)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (0504048)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Авансовый отчет (0504505)	1 экз.	кассир	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дня после окончания срока	Бухгалтерия	В день сдачи отчета	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Платежная ведомость (ф. 0504403)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Акты выполненных работ, оказанных услуг	1 экз.	Упол. лица	Директор	Ежемесячно	Бухгалтерия	Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
План финансово-хозяйственной деятельности	1 экз.	Гл. бухгалтер	Руководитель учреждения	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)			Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал по прочим операциям (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Приказ ИНВ-22	1 экз.	Директор	Директор	По мере необходимости	-	-	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал ИНВ-23	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	-	-	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Ведомость расходов по результатам инвентаризации (0504092)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Оборотная ведомость (0504036)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка учета средств и расчетов (0504051)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Реестр карточек (0594052)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Реестр сдачи документов (0504053)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Многографная карточка (0504054)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Главная книга (0504072)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Условные обозначения в таблице учета рабочего времени

На основании приказа Минфина России от 30 марта 2015 г. №52н установить порядок заполнения Табеля учета использования рабочего времени (код формы 0504421).

В верхней половине строки по каждому работнику отражать количество отработанных часов (при фактической явке). В нижней половине строки указывать буквенное обозначение явок (неявок).

Наименование затрат времени	Код
	буквенный
Продолжительность работы в дневное время, ночное время (фактическая явка)	Ф
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Продолжительность сверхурочной работы	С
Служебная командировка	К
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД
Дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОР
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	ДО
Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством	ОЗ
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Г") с назначением пособия согласно законодательству	Б
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г
Прогулы	ПР
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС
Выходные дни(еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ

Дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы	НВ
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы	НБ

Приложение №4
к Учетной политике
ОБУССОКО «Детский дом «Надежда»,
утв. приказом №241 от 30.12.2020
для целей бухгалтерского учета

**Формы регистров, разработанные
учреждением самостоятельно**

Форма утверждена приказом директора
ОБУССОКО «Детский дом «Надежда»
от 30.12.20 №241

Приложение №4/1
к Учетной политике
ОБУССОКО «Детский дом «Надежда»
для целей бухгалтерского учета

**Областное бюджетное учреждение стационарного социального обслуживания
Курской области «Железногорский дом-интернат «Надежда»**
наименование учреждения

УТВЕРЖДАЮ:
Директор

_____ _____
подпись ФИО
« ____ » _____ 20__ г.

График работы

Наименование подразделения _____

_____ _____
месяц год

№п/п	ФИО	Должность	Норма времени, часов		число день недели															
			за месяц	за день																
1																				
2																				
3																				

Рабочих дней ____
 Выходных дней ____
 Количество рабочих часов при ____-часовой неделе ____
 Условные обозначения в графике:
 -«в» - выходной
 -«о» - отпуск
 -*другие обозначения при наличии необходимости
 Время перерывов: _____

С графиком работы ознакомлены:
 1 _____
 2 _____
 3 _____

График составил: _____
 _____ _____
 должность подпись

Дата составления « ____ » _____ 20__ г.

ФИО

для целей бухгалтерского учета

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. 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.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

Организация внутреннего контроля

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

1.6. 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.

1.7. 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 экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

1.8. 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, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

1.9. Последующий контроль осуществляется комиссией по проведению внутреннего финансового контроля (далее – комиссия).

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.

1.10. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) 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).

1.11. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

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

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

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.

1.13. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

1.14. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

Оценка состояния системы внутреннего контроля

1.15. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

1.16. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

1.17. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

1.18. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

1.19. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

1.20. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1
к Порядку организации и осуществления
внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ
директор
ОБУССОКО «Детский дом«Надежда»

_____ дата

План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на

(год, квартал, месяц, иной период)

Период	Предмет контроля	Должностные лица, ответственные за выполненные операции	Должностные лица, ответственные за проведение контроля	Методы контроля
Предварительный контроль				
Текущий контроль				
Последующий контроль				

Приложение 2
к Порядку организации и осуществления
внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля за (год, квартал, месяц, иной период)

« » 20 г.

Период	Предмет контроля	Должностные лица, ответственные за выполнение операции	Должностные лица, ответственные за проведение контроля	Методы контроля	Результат контрольного действия	Меры по устранению нарушений	Подписи лиц, ответственных за проведение контроля
Предварительный контроль							
Текущий контроль							
Последующий контроль							

для целей бухгалтерского учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно директором учреждения.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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

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

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

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

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

Принятие решений по поступлению активов

1.9. 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, произведенные 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.

1.10. 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.

1.11. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному 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.

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

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

1.13. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляется следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), подписанным комиссией в одностороннем порядке;
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

1.14. 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.

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

1.16. При поступлении нефинансовых активов, в случае, если в акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) не отражена необходимая информация, а также в иных случаях, комиссией составляется протокол по форме приложения №2/1 к настоящей учетной политике.

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) 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.

1.18. 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.

1.19. 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.

1.20. 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.

1.21. 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).

1.22. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

1.23. 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.

1.24. Списание нефинансовых активов, в том числе особо ценного имущества, осуществляется в порядке, установленном учредителем.

Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

1.26. 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.

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

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

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

1.30. В представлении могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

1.31. 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.

для целей бухгалтерского учета

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС «Концептуальные основы».

1.3. 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.

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма № ИНВ-23)).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ- 22) указываются:

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

1.5. 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.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

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

1.7. 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.

1.8. 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.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. 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.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственными 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.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи.

Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

1.12. 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.

1.13. 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.

1.14. 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.

1.15. 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).

1.16. 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.

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

1.18. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

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

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

Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

1.20. 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.

1.21. По всем недостаткам 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.

1.22. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостатков 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 не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

1.23. 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).

1.24. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Формы регистров, разработанные
учреждением самостоятельно

ОБУССОКО «Детский дом «Надежда»
ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
по состоянию на ____ _____ 20__ г.

(наименование имущества, обязательства, подлежащих инвентаризации)

_____ _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование (имущества, обязательства)	Инвентарный номер	Ед. изм.	Кол-во
			шт	

Председатель комиссии: должность _____

Члены комиссии: должность _____

должность _____

МОЛ: должность _____

для целей бухгалтерского учета

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 директора учреждения об освобождении от должности главного бухгалтера.

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

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

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

Порядок передачи документов и дел

1.4. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

1.6. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

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

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
 - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;
 - план-график закупок;
 - бланки строгой отчетности;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
 - регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
 - регистры налогового учета;
 - договоры с контрагентами;
 - акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
 - первичные (сводные) учетные документы;

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

- иные документы;

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

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

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

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

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

По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается. 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 1
к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел
ОБУССО «Детский дом «Надежда»

АКТ

приема-передачи документов и дел

_____ (место подписания акта) _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

_____ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной _____ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) _____ (долж-
ность руководителя) от _____ № _____

_____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____ (долж-
ность, Ф.И.О.) _____

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

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.

для целей бухгалтерского учета

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

- Положение о служебных командировках ОБУССО «Детский дом «Надежда»

Порядок выдачи денежных средств под отчет

1.3. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

1.4. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном приказом директора учреждения.

1.5. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 10 000 (десять тысяч) руб.

1.6. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

1.7. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

1.8. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

1.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

1.10. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.11. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

1.12. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

1.13. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

1.14. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

1.15. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

Порядок представления отчетности подотчетными лицами

1.16. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

1.17. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

1.18. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

1.19. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

1.20. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

1.21. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

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

1.23. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

1.24. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

1.25. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

1.26. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

_____ руб.

на _____ (указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до «___» _____ 20___ г.

«___» _____ 20___ г. _____ (подпись работника)

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам

Задолженность (имеется/отсутствует) _____

Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.

Срок отчета по выданному авансу «___» _____ 20___ г.

_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы)

«___» _____ 20___ г.

Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет

Выдать _____ руб.

на срок до «___» _____ 20___ г.

_____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы)

«___» _____ 20___ г.

В бухгалтерию ОБУССО «Детский дом «Надежда»

**Заявление
о возмещении расходов, связанных _____**

Прошу возместить мне расходы в размере _____ руб.

на _____ (указать назначение)

Расчет (обоснование) расходов:

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись работника)

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам

Задолженность (имеется/отсутствует) _____

Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.

Срок отчета по выданному авансу « ____ » _____ 20__ г.

_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Решение руководителя о возмещении расходов

Выдать _____ руб.

на срок до « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

для целей бухгалтерского учета

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

1. Общие положения

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

Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

1.2. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом директора учреждения.

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

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

1.8. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Составление, представление отчетности подотчетными лицами

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

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

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

1.12. 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.

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

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

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

1.16. 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).

1.17. 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.

1.18. 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.

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____ (должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____ (указать наименование) _____
в количестве _____ на _____ (указать цель) _____
на срок до «____» _____ 20____ г.
«____» _____ 20____ г. _____ (подпись работника)

**Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денеж-
ным документам**

Задолженность (имеется/отсутствует) _____

При наличии задолженности указать документы (наименование/количество) _____

Срок отчета «____» _____ 20____ г.

_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы)

«____» _____ 20____ г.

Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет

Выдать _____

в количестве _____ шт.

_____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы)

«____» _____ 20____ г.

для целей бухгалтерского учета

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом директора учреждения.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

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.

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.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

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

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

УТВЕРЖДАЮ
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____ (распорядительный акт руководителя)

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

и накладной от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель _____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

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

_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в _____ (наименование документа)

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (должность) / _____ (фамилия, инициалы) / _____ (подпись)

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. 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

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

1.6. 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.

1.7. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.8. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

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

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

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

СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии со ст. 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.

1.10. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

1.11. 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.

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

1.13. 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.

1.14. 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.

Приложение № 1
к Порядку формирования и использования
резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на «___» _____ 20___ г.**

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель (должность)

(попись)

(расшифровка)

«___» _____ 20___ г.

**Учетная политика
ОБУССО «Детский дом «Надежда»
для целей налогового учета**

1. Организационные положения
2. Налог на имущество
3. Земельный налог
4. Транспортный налог
5. Налог на доходы физических лиц
6. Налог на добавленную стоимость
7. Налог на прибыль
8. Страховые взносы.

1. Организационные положения

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ (далее – НК РФ), нормативными правовыми актами органов местного самоуправления о налогах и сборах, иных нормативных правовых актов.

Ведение и организация налогового учета осуществляются бухгалтерией учреждения в соответствии с требованиями налогового законодательства.

Налоговые регистры формируются ежеквартально или ежемесячно с использованием данных регистров бухгалтерского учета с внесением корректировок.

Налоговая отчетность представляется по телекоммуникационным каналам связи.

2. Налог на имущество

Исчисление и уплата налога на имущество осуществляется в соответствии с положениями главы 30 НК РФ.

Объектом налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

Не признаются объектами налогообложения (пункт 4 статьи 374 НК РФ) в т. ч.: земельные участки; движимое имущество.

При определении налоговой базы как среднегодовой стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения, такое имущество учитывается по его остаточной стоимости (пункт 3 статьи 375 НК РФ).

Среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества (без учета имущества, налоговая база в отношении которого определяется как его кадастровая стоимость) на 1-е число каждого месяца налогового периода и последнее число налогового периода, на количество месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу (пункт 4 статьи 376 НК РФ).

Уплата налога производится учреждением самостоятельно.

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст.379 НК РФ).

Налоговая ставка устанавливается законом субъекта РФ (ст. 380 НК РФ) - 2,2% (ст. 2 Закона Курской области №57-ЗКО).

Сумма налога исчисляется по итогам налогового периода как произведение соответствующей налоговой ставки и налоговой базы, определенной за налоговый период.

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

Налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу представляются не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода.

Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется учреждением не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (пункт 3 статьи 386 НК РФ).

Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается в десятидневный срок со дня, установленного для представления налоговой декларации за соответствующий налоговый период.

Квартальные авансовые платежи уплачиваются в пятидневный срок со дня, установленного для представления налогового расчета за соответствующий отчетный период (Закон Курской области № 57-ЗКО).

3. Земельный налог

Исчисление и уплата земельного налога осуществляется в соответствии с положениями главы 31 НК РФ.

Объектом налогообложения признается земельный участок, принадлежащий учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования, расположенный в пределах муниципального образования город Железногорск.

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

Учреждением не применяется льгота по уплате земельного налога.

Учреждением применяется налоговая ставка в размере, установленная решением Железногорской городской Думы от 27.10.2005г. №194-3-РД– 1,5 %.

Уплата налога производится учреждением по месту нахождения земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

Учреждением производится уплата авансовых платежей по земельному налогу в соответствии с установленными отчетными периодами – I квартал, II квартал и III квартал календарного года (пункт 2 статьи 393 НК РФ).

Налоговые расчеты не представляются.

Авансовые платежи по налогу подлежат уплате не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

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

Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, определяется как разница между суммой налога и суммами авансовых платежей по налогу и уплачивается не позднее 5 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

4. Транспортный налог

Исчисление и уплата транспортного налога осуществляется в соответствии с положениями главы 28 НК РФ.

Учреждение является плательщиком транспортного налога в виду нахождения на балансе автотранспортных средств, зарегистрированных в соответствии с приказом МВД России от 24.11.2008 № 1001 «О порядке регистрации транспортных средств».

Налоговая база в отношении автотранспортных средств определяется как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах (подпункт 1 пункта 1 статьи 359 НК РФ).

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, второй квартал, третий квартал.

Исчисление транспортного налога производится по ставкам, установленным законом Курской области от 21.10.2002 №44-ЗКО.

Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, исчисляется в отношении каждого транспортного средства как произведение соответствующей налоговой базы и налоговой ставки,

Исчисление суммы авансовых платежей по транспортному налогу по истечении каждого отчетного периода производится в размере 1/4 произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки (пункт 2.1 статьи 362 НК РФ).

Учреждением производится уплата авансовых платежей по транспортному налогу в соответствии с установленными отчетными периодами – I квартал, II квартал и III квартал календарного года (пункт 2 статьи 360 НК РФ).

Налоговые расчеты не представляются.

Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается в десятидневный срок со дня, установленного для представления налоговой декларации за соответствующий налоговый период.

Авансовые платежи по налогу уплачиваются не позднее 10-го числа первого месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

Декларация по транспортному налогу представляется учреждением не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 363.1 НК РФ).

5. Налог на доходы физических лиц

Исчисление и уплата налога на доходы физических лиц осуществляется в соответствии с положениями главы 23 НК РФ.

Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке.

Налоговая база по НДФЛ включает в себя все доходы налогоплательщика, которые получены им как в денежной, так и в натуральной форме или право на распоряжение которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды (статья 210 НК РФ).

Сведения о доходах физических лиц по форме № 2-НДФЛ представляются в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Датой фактического получения дохода считается день выплаты дохода, в т. ч. перечисления дохода на счета работников в банках.

Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится учреждением по месту своего нахождения.

Налоговая декларация представляется не позднее 30 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

6. Налог на добавленную стоимость

Учреждение использует право на освобождение от обложения НДС в соответствии с пунктом 1 статьи 145 НК РФ (глава 21 НК РФ).

Учреждение представляет соответствующее письменное уведомление и документы, указанные в пункте 6 статьи 145 НК РФ, которые подтверждают право на такое освобождение, в налоговый орган по месту своего учета.

Указанные уведомление и документы представляются не позднее 20-го числа месяца, начиная с которого учреждение использует право на освобождение (с _____ месяца).

Для учреждения объектом налогообложения **не признается выполнение** им работ (оказание услуг) в рамках государственного задания, источником финансирования которого является субсидия из областного бюджета (подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ, письмо ФНС России от 22.05.2014 № ГД-4-3/9950).

Налоговый период) устанавливается как квартал.

Учреждение обязано представить в налоговый орган по месту своего учета соответствующую налоговую декларацию в срок не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

7. Налог на прибыль

Учреждение является плательщиком налога на прибыль в соответствии со статьей 246 НК РФ (глава 25 НК РФ).

Учреждение применяет налоговую ставку 0%, как организация, занимающаяся социальным обслуживанием граждан (Федеральный закон от 29.12.2014 № 464-ФЗ).

Налоговым периодом по налогу признается календарный год.

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

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

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

8. Страховые взносы

Исчисление и уплата страховых взносов осуществляется в соответствии с положениями главы 34 НК РФ.

Учреждение является страхователем в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования:

- по обязательному пенсионному страхованию (далее - ОПС) - на основании подпункта 1 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 15.12.2001 №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании»;

- по обязательному медицинскому страхованию (далее - ОМС) - на основании статьи 11 Федерального закона от 29.11.2010 №326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

- по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством - на основании подпункта 1 пункта 1 статьи 2.1 Федерального закона от 29.12.2006 №255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

- по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – на основании статьи 3 Федерального закона от 24.07.1998 №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

Расчетным периодом признается календарный год.

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

Учреждением применяются следующие тарифы страховых взносов:

1) на обязательное пенсионное страхование - 22 процента;

2) на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством - 2,9 процента;

3) на обязательное медицинское страхование - 5,1 процента;

4) на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - 0,2 процента.

Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы 1С.