Приложение к Приказу

от 29.12.2018г. № 68

Учетная политика
МБУК «Гремячевское централизованное культурно-досуговое объединение»
для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

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

- Бюджетный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- 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;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- 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;
- 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;
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12. 2010 № 174н;
- Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 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";
- 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);

- 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";

- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов";

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 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;

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

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

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н.

1.2. Ведение учета осуществляется МКУ «Центр бухгалтерского и технического обслуживания учреждений культуры» на основании договора.

1.3. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С: Бухгалтерия государственных учреждений 8.

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- самостоятельно разработанные, приведенные в **Приложении № 3** к Учетной политике.

1.5. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

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

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

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

1.9. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) применяется при приеме, передаче нефинансовых активов от учреждений; приеме из казны, передаче в казну; при принятии к учету нефинансовых активов после сбора, монтажа, установки; при безвозмездной передаче в качестве пожертвований от физических и юридических лиц.

1.10. Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) заполняется путем отражения фактических затрат рабочего времени.

1.11. В форме квитанции (ф.0504510) поле УИН и поле Идентификация плательщика не заполняютя.

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

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

1.14. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в **Приложении № 4** к Учетной политике.

1.15. При установлении работнику суммированного учета рабочего времени в случае, если месяц отработан не полностью, для расчета стоимости часа (дня) используется норма рабочего времени при 40-часовой рабочей недели в данном месяце.

1.16. Для расчета переработки, возникшей по итогам учетного периода, используется среднегодовая норма рабочего времени.

1.17. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется внутри проверочной комиссией в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 6** к Учетной политике.

1.18. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 8** к Учетной политике.

1.19. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 7** к Учетной политике.

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

1.21. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета. (**Приложение № 1** к Учетной политике)

2. Основные средства

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

2.2. Амортизация основных средств, стоимостью от 10 000 до 100 000 начисляется в размере 100% при выдаче в эксплуатацию, свыше 100 000 линейным методом.

2.3. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- копировальные аппараты;
- система видеонаблюдения;
- охранно - пожарная сигнализация;
- автоматическая пожарная сигнализация;
- узел учета тепловой энергии.

2.4. Инвентарный номер, присваиваемый инвентарным объектам основных средств состоит из 9 знаков:

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

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 9-й знаки - порядковый номер объекта в группе.

2.5. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением метода рыночных цен.

2.6. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" 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.

2.7. 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.

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

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

2.10. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом амортизируемой стоимости замещения.

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

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

3. Материальные запасы

3.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является однородная группа.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

3.5. Нормы расхода ГСМ разрабатываются и утверждаются приказом руководителя учреждения на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

3.6. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ ежегодно устанавливается приказом руководителя учреждения на основании рекомендаций № АМ-23-р.

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

4. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

4.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указанием 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»

4.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С: Бухгалтерия государственных учреждений 8.

4.3. Лимит остатков денежных средств в кассе рассчитывается ежегодно на основании поступлений денежных средств по формуле:

L= (V/P)*Nc, где

L – лимит остатка наличных денег в рублях;

V – объем поступлений наличных денег за расчетный период;

P- количество рабочих дней в расчетном периоде;

Nc- период между днями сдачи в банк наличных денег – 3 дня

5. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

5.2. 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.

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

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

5.5. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

6. Доходы

6.1. Критериями сомнительной дебиторской задолженности по доходам являются:

- задолженность не погашена в срок в соответствии с договором;
- задолженность не отвечает критериям актива;

6.2. Сомнительная дебиторская задолженность по доходам учитывается на забалансовом счете 04.

6.3. Критериями безнадежной дебиторской задолженности по доходам являются:

- истечение срока исковой давности;

- ликвидация организации должника;

- смерть должника- физического лица.

6.4. Безнадежная дебиторская задолженность по доходам списывается с балансового учета без дальнейшего учета на забалансовых счетах.

6.5. Доходы от оказания учреждением платных услуг (выполнения работ), поступающие по безналичному расчету признаются на основании договора и акта оказанных услуг (выполненных работ), подписанных руководителем учреждения и получателем услуг (работ), на дату подписания акта.

6.6. Доходы от оказания учреждением платных услуг (выполнения работ), поступающие наличным расчетом по бланкам строгой отчетности, признаются на основании приходного кассового ордера.

6.7. Доходы от безвозмездных перечислений от юридических (физических) лиц признаются на основании договора и банковских выписок, подтверждающих поступление денежных средств.

7. Санкционирование расходов

7.1. Учет обязательств отражен в **Приложении № 5.**

8. Обесценение активов

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

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

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

8.4. 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.

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

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

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

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

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

8.10. 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.

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

9. Забалансовый учет

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

9.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учет ведется по группам: 31. Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования

9.3. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учет ведется по стоимости, указанной передающей стороной; неисключительные права пользования из размера вознаграждения, установленного в лицензионном договоре; при одностороннем договоре в условной оценке 1 единица, 1 рубль.

9.4. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учет ведется по группам: 1. ОС на хранении

2. МЗ на хранении

9.5. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении учет ведется в условной оценке 1 единица, 1 рубль.

9.6. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам: 1. Бланки строгой отчетности на складе

2. Бланки строгой отчетности на реализации

3. Бланки строгой отчетности на уничтожении

9.7. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется в условной оценке 1 бланк, 1 рубль.

9.8. На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учет ведется по сумме списанной дебиторской задолженности.

9.9. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учет ведется по стоимости приобретения.

9.10. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по стоимости приобретения.

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

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

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

- акта комиссии по поступлению и выбытию активов.

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.

Учет ведется по сумме списанной кредиторской задолженности.

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

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

34. Машины и оборудование - иное движимое имущество

36. Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество

Часть II. Учетная политика МБУК «Гремячевское централизованное культурно-досуговое объединение», применяемая в целях налогообложения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учетная политика в целях налогообложения принимается на основании норм Налогового кодекса РФ (далее НК РФ) в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций, осуществляемых Учреждением, а также, для обеспечения информацией внешних и внутренних пользователей, для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью исчисления и уплаты налогов и страховых взносов в бюджеты всех уровней.

1.2. Налогообложение осуществляется на основании требований налогового законодательства.

1.3. Предоставление Учетной политики в целях налогообложения при проведении налоговых проверок осуществляется Учреждением в соответствии с порядком, установленным ст. 93 гл. 14 НК РФ.

1.4. Налоговый учет осуществляется МКУ «Центр бухгалтерского и технического обслуживания учреждений культуры» в соответствии с договором.

2. НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ

2.1. Учреждение является налогоплательщиком налога на добавленную стоимость в соответствии с ст.143 гл.21 НК РФ.

2.2. Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей. (Ст.145 гл.21 НК РФ)

3.НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ

3.1. Для подтверждения данных налогового учета используются первичные учетные документы, оформленные согласно Приказа Министерства финансов РФ от 30 марта 2015 г. №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 академиями

наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», а также первичные учетные документы, разработанные самостоятельно и приведённые в **Приложении №. 3** к настоящему положению.

3.2. Объектом налогообложения признается прибыль, полученная налогоплательщиком.

3.3. Доходы и расходы признаются по кассовому методу (п.1 ст.273 НК РФ).

3.4. В налоговую базу по налогу на прибыль не включаются средства целевого финансирования в виде субсидий, предоставленных бюджетным учреждениям (пп.14 п.1 ст.251 НК РФ).

3.5. Не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль стоимость материальных запасов, прочего имущества в виде излишков, образовавшихся из-за ошибок в учете и другие операции, производимые учреждением за счет лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), а также ошибки, связанные с порядком учета имущества, приобретенного (созданного) за счет бюджетных ассигнований (Письмо Минфина России от 14.08.2015г. № 03-03-05/47288).

4.НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО ОРГАНИЗАЦИЙ

4.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество в соответствии со ст.373 НК РФ.

4.2. Определение объекта налогообложения.

4.2.1. Объектом налогообложения признается недвижимое имущество (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление, внесенное в совместную деятельность), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета (п.1 Ст.374 НК РФ).

4.3. Определение налоговой базы.

4.3.1. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. (Ст.375,376 НК РФ).

4.3.2. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, утвержденным в учетной политике Учреждения.

4.4. Определение налогового (отчетного) периода.

4.4.1. Налоговым периодом признается календарный год.

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

4.5. Налоговая ставка.

4.5.1. Налоговые ставки устанавливаются законами субъектов РФ и не могут превышать 2,2 %.

5.ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ

5.1. Учреждение не является плательщиком налога на землю (ст.388 гл.31 НК РФ).

6. ПЛАТА ЗА ЗАГРЯЗНЕНИЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

6.1. Учреждение не является плательщиком платы за загрязнение окружающей среды (ст.19 Федерального закона «Об отходах производства и потребления» №89 ФЗ от 24.06.1998г.; письмо ФНС от 08.02.2006 г. № ГВ-6-21/132@ «О направлении разъяснений Ростехнадзора о взимании платы за негативное воздействие на окружающую среду при размещении отходов»).

7. ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ

7.1. Учреждение осуществляет учет в соответствии с гл.29 НК РФ.

8 СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ В ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ

8.1 Объект обложения страховыми взносами.

8.1.1. Объектом обложения страховыми взносами признаются выплаты и иные вознаграждения, начисляемые плательщиком страховых взносов в пользу физических лиц по трудовым и гражданско-правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг, а также выплаты и иные вознаграждения, начисляемые в пользу физических лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию в соответствии с федеральными законами о конкретных видах социального страхования.

8.2. База для начисления страховых взносов.

8.2.1. База для начисления страховых взносов, определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, предусмотренных п.2 ст.420 НК РФ начисленных плательщиком страховых взносов за расчетный период в пользу физических лиц, за исключением сумм, указанных в ст.422 НК РФ.

8.3. Расчетный и отчетный периоды.

8.3.1. Расчетным периодом по страховым взносам признается календарный год.

8.3.2. Отчетными периодами по страховым взносам признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года, календарный год.

8.4. Порядок исчисления, порядок и сроки уплаты страховых взносов.

8.4.1. Сумма страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, подлежащая уплате в Фонд социального страхования Российской Федерации, подлежит уменьшению плательщиком страховых взносов на сумму произведенных ими расходов на выплату обязательного страхового обеспечения по указанному виду обязательного социального страхования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4.2. В течение расчетного (отчетного) периода по итогам каждого календарного месяца плательщик страховых взносов производит исчисление и уплату страховых взносов, исходя из базы для исчисления страховых взносов с начала расчетного периода до окончания соответствующего календарного месяца, и тарифов страховых взносов за вычетом сумм страховых взносов, исчисленных с начала расчетного периода по предшествующий календарный месяц включительно.

8.4.3. Сумма страховых взносов, исчисленная для уплаты за календарный месяц, подлежит уплате в срок не позднее 15-го числа следующего календарного месяца.

8.4.4. Плательщик страховых взносов ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относящихся к ним, в отношении каждого физического лица, в пользу которого осуществлялись выплаты.

8.4.5. Сумма страховых взносов исчисляется и уплачивается отдельно в отношении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, страховых взносов на обязательное медицинское страхование.

8.4.6. Учет страховых взносов ведется в карточке по учету страховых взносов.

9. НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

9.1. Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц (далее в настоящей главе - налогоплательщики) признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации, а также физические лица, получающие доходы от источников, в Российской Федерации, не являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации (ст.207 гл.23 НК РФ).

9.2.Объектом налогообложения признается доход, полученный налогоплательщиками:

1) от источников в Российской Федерации - для физических лиц, являющихся налоговыми резидентами Российской Федерации;

2) от источников в Российской Федерации - для физических лиц, не являющихся налоговыми резидентами Российской Федерации.

9.3.Налоговая база определяется в соответствии с ст.210 гл.23 НК РФ.

9.4. Налоговым периодом признается календарный год.

9.5. Доходы, не подлежащие налогообложению определяются в соответствии с ст.217 гл.23 НК РФ.

9.6. Стандартные налоговые вычеты определяются в соответствии с ст.218 гл.23 НК РФ.

9.7. Налоговые ставки определяется в соответствии с ст.224 гл.23 НК РФ.

9.8. Порядок исчисления и уплаты налога определяется в соответствии с ст.225,226 гл.23 НК РФ.

9.9 Порядок взыскания и возврата налога определяется в соответствии с ст.231 гл.23 НК РФ.

9.10 Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетах, а так же сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в карточке по учету налога на доходы.

Директор В. М. Гладышев

Приложение № 1
к Положению по учетной политике

План счетов бухгалтерского учета

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналити–ческий классифи–кационный	вида фин. обес-пече-ния	синтетического счета					Аналитичес-кий по КОСГУ		
			объекта учета			груп-пы	вида			
	номер разряда счета									
	1 – 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2	3	4			5	6	7		
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. **НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ**	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	4	1	0
Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	6	0	0	0

Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	4	1	0
Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	4	1	0
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный– иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0

Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)– недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного– особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	4	1	1
Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	0	0	0

Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	4	1	1
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного– иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1
Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Горюче– смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче–смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче–смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0

Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	0	0	0	0
Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	1	4	1	0

Вложения в иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	0	0	0
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	0	0
Затраты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	0
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	1
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	2
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	3
Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	0
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	1
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	2
Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	3

Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	5
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	6
Затраты по операциям с активами в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	0
Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	1
Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	2
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	9	0
Обесценение нефинансовых активов	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	2	4	1	2
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	0	0	0	0
Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	4	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	6	4	1	2
Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	8	0	0	0

Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	8	4	1	2
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества	0	0	1	1	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	6	4	1	2
Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	8	4	1	2
Обесценение непроизведенных активов	0	0	1	1	4	6	0	0	0	0
Обесценение земли	0	0	1	1	4	6	1	0	0	0
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	0	0	1	1	4	6	1	4	3	2
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0

Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг(работ), компенсаций затрат	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с активами	0	0	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	6	6	0
Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по субсидиям на иные цели	0	0	2	0	5	8	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на иные цели	0	0	2	0	5	8	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на иные цели	0	0	2	0	5	8	3	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0

Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных расходов	0	0	2	0	6	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов	0	0	2	0	6	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов	0	0	2	0	6	9	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	0	0	2	0	8	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	0	0	2	0	8	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	0	0	2	0	8	9	6	6	6	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0

Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	6	6	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	6	6	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	6	6	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу непроизведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	6	6	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6	0
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	6	6	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0
Расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	8	3	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	0
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	3	0	2	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3	0	2	4	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3	0	2	4	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3	0	2	4	1	8	3	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	8	3	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	8	3	0

Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	0
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	0
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей кредиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	7	3	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	8	3	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	4	0	1	1	0	1	3	0
Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0	0	4	0	1	1	0	1	4	0
Доходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	0
Доходы от переоценки активов	0	0	4	0	1	1	0	1	7	1
Доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	2
Чрезвычайные доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	3
Доходы от оценки активов и обязательств	0	0	4	0	1	1	0	1	7	6
Прочие доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	8	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	0	0	4	0	1	1	8	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет	0	0	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	0	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	0	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ, услуг	0	0	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на услуги связи	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1

Расходы на транспортные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на безвозмездные перечисления организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	4	0
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	4	1
Расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	0
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	3
Убытки от обесценения активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	4
Прочие расходы	0	0	4	0	1	2	0	2	9	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	0	0	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет	0	0	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг	0	0	4	0	1	4	0	1	3	0
Доходы будущих периодов от операций с активами	0	0	4	0	1	4	0	1	7	2
Прочие доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	1	8	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0

Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы(за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства	***0***	***0***	***5***	***0***	***2***	***0***	***1***	***0***	***0***	***0***
Принятые обязательства по расходам	0	0	5	0	2	0	1	2	0	0
Принятые обязательства по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	1	2	1	0
Принятые обязательства по заработной плате	0	0	5	0	2	0	1	2	1	1
Принятые обязательства по прочим выплатам	0	0	5	0	2	0	1	2	1	2
Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	1	2	1	3
Принятые обязательства по оплате работ, услуг	0	0	5	0	2	0	1	2	2	0
Принятые обязательства по услугам связи	0	0	5	0	2	0	1	2	2	1
Принятые обязательства по транспортным услугам	0	0	5	0	2	0	1	2	2	2
Принятые обязательства по коммунальным услугам	0	0	5	0	2	0	1	2	2	3
Принятые обязательства по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	2	0	1	2	2	4
Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	2	0	1	2	2	5
Принятые обязательства по прочим работам, услугам	0	0	5	0	2	0	1	2	2	6
Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	5	0	2	0	1	2	4	0
Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	5	0	2	0	1	2	4	1
Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	5	0	2	0	1	2	5	0
Принятые бюджетные обязательства по социальному обеспечению	0	0	5	0	2	0	1	2	6	0
Принятые обязательства по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	2	0	1	2	6	2
Принятые обязательства по прочим расходам	0	0	5	0	2	0	1	2	9	0

Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	2	0	1	3	0	0
Принятые обязательства по приобретению основных средств	0	0	5	0	2	0	1	3	1	0
Принятые обязательства по приобретению нематериальных активов	0	0	5	0	2	0	1	3	2	0
Принятые обязательства по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	2	0	1	3	4	0
Принятые денежные обязательства	***0***	***0***	***5***	***0***	***2***	***0***	***2***	***0***	***0***	***0***
Принятые денежные обязательства по расходам	0	0	5	0	2	0	2	2	0	0
Принятые денежные обязательства по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	2	2	1	0
Принятые денежные обязательства по заработной плате	0	0	5	0	2	0	2	2	1	1
Принятые денежные бюджетные обязательства по прочим выплатам	0	0	5	0	2	0	2	2	1	2
Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	2	2	1	3
Принятые денежные обязательства по оплате работ, услуг	0	0	5	0	2	0	2	2	2	0
Принятые денежные обязательства по услугам связи	0	0	5	0	2	0	2	2	2	1
Принятые денежные обязательства по транспортным услугам	0	0	5	0	2	0	2	2	2	2
Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам	0	0	5	0	2	0	2	2	2	3
Принятые денежные обязательства по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	2	0	2	2	2	4
Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	2	0	2	2	2	5
Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам	0	0	5	0	2	0	2	2	2	6
Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	5	0	2	0	2	2	4	0
Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	5	0	2	0	2	2	4	1
Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям	0	0	5	0	2	0	2	2	5	0
Принятые денежные обязательства по социальному обеспечению	0	0	5	0	2	0	2	2	6	0

Принятые денежные обязательства по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	2	0	2	2	6	2
Принятые денежные обязательства по прочим расходам	0	0	5	0	2	0	2	2	9	0
Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	2	0	2	3	0	0
Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств	0	0	5	0	2	0	2	3	1	0
Принятые денежные обязательства по приобретению нематериальных активов	0	0	5	0	2	0	2	3	2	0
Принятые денежные обязательства по приобретению непроизведенных активов	0	0	5	0	2	0	2	3	3	0
Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	2	0	2	3	4	0
Принимаемые обязательства	***0***	***0***	***5***	***0***	***2***	***0***	***7***	***0***	***0***	***0***
Отложенные обязательства	***0***	***0***	***5***	***0***	***2***	***0***	***9***	***0***	***0***	***0***
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам	0	0	5	0	4	0	0	1	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от собственности	0	0	5	0	4	0	0	1	2	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от оказания платных услуг	0	0	5	0	4	0	0	1	3	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0	0	5	0	4	0	0	1	4	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от безвозмездных поступлений от бюджетов	0	0	5	0	4	0	0	1	5	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по прочим доходам	0	0	5	0	4	0	0	1	8	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам	0	0	5	0	4	0	0	2	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	4	0	0	2	1	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по заработной плате	0	0	5	0	4	0	0	2	1	1
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по прочим выплатам	0	0	5	0	4	0	0	2	1	2
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	4	0	0	2	1	3
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по оплате работ, услуг	0	0	5	0	4	0	0	2	2	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по услугам связи	0	0	5	0	4	0	0	2	2	1

Сметные (плановые, прогнозные) назначения по транспортным услугам	0	0	5	0	4	0	0	2	2	2
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по коммунальным услугам	0	0	5	0	4	0	0	2	2	3
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	4	0	0	2	2	5
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по прочим работам, услугам	0	0	5	0	4	0	0	2	2	6
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	5	0	4	0	0	2	4	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	5	0	4	0	0	2	4	1
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по безвозмездным перечислениям	0	0	5	0	4	0	0	2	5	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по социальному обеспечению	0	0	5	0	4	0	0	2	6	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	4	0	0	2	6	2
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по прочим расходам	0	0	5	0	4	0	0	2	9	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	4	0	0	3	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по приобретению основных средств	0	0	5	0	4	0	0	3	1	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по приобретению нематериальных активов	0	0	5	0	4	0	0	3	2	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	4	0	0	3	4	0
Право на принятие обязательств	***0***	***0***	***5***	***0***	***6***	***0***	***0***	***0***	***0***	***0***
Право на принятие обязательств по расходам	0	0	5	0	6	0	0	2	0	0
Право на принятие обязательств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	6	0	0	2	1	0
Право на принятие обязательств по заработной плате	0	0	5	0	6	0	0	2	1	1
Право на принятие обязательств по прочим выплатам	0	0	5	0	6	0	0	2	1	2
Право на принятие обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	6	0	0	2	1	3

Право на принятие обязательств по оплате работ, услуг	0	0	5	0	6	0	0	2	2	0
Право на принятие обязательств по услугам связи	0	0	5	0	6	0	0	2	2	1
Право на принятие обязательств по транспортным услугам	0	0	5	0	6	0	0	2	2	2
Право на принятие обязательств по коммунальным услугам	0	0	5	0	6	0	0	2	2	3
Право на принятие обязательств по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	6	0	0	2	2	5
Право на принятие обязательств по прочим работам, услугам	0	0	5	0	6	0	0	2	2	6
Право на принятие обязательств по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	5	0	6	0	0	2	4	1
Право на принятие обязательств по безвозмездным перечислениям	0	0	5	0	6	0	0	2	5	0
Право на принятие обязательств по социальному обеспечению	0	0	5	0	6	0	0	2	6	0
Право на принятие обязательств по прочим расходам	0	0	5	0	6	0	0	2	9	0
Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	6	0	0	3	0	0
Право на принятие обязательств по приобретению основных средств	0	0	5	0	6	0	0	3	1	0
Право на принятие обязательств по приобретению нематериальных активов	0	0	5	0	6	0	0	3	2	0
Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	6	0	0	3	4	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	***0***	***0***	***5***	***0***	***7***	***0***	***0***	***0***	***0***	***0***
Утвержденный объем доходов	0	0	5	0	7	0	0	1	0	0
Утвержденный объем доходов от собственности	0	0	5	0	7	0	0	1	2	0
Утвержденный объем доходов от оказания платных услуг	0	0	5	0	7	0	0	1	3	0
Утвержденный объем доходов от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0	0	5	0	7	0	0	1	4	0
Утвержденный объем доходов от безвозмездных поступлений от бюджетов	0	0	5	0	7	0	0	1	5	0
Утвержденный объем прочих доходов	0	0	5	0	7	0	0	1	8	0
Получено финансового обеспечения	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0
Получено доходов	0	0	5	0	8	0	0	1	0	0
Получено доходов от собственности	0	0	5	0	8	0	0	1	2	0
Получено доходов от оказания платных услуг	0	0	5	0	8	0	0	1	3	0

Получено доходов от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0	0	5	0	8	0	0	1	4	0
Получено доходов от безвозмездных поступлений от бюджетов	0	0	5	0	8	0	0	1	5	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности ,выданные в личное пользование работникам(сотрудникам)	27

Директор В.М. Гладышев

Приложение № 2

к Положению по учетной политике

График документооборота

для целей бухгалтерского учета

табл.1

Наименование документа	Предоставление документа		Обработка документа		Срок хранения документа
	Ответственное лицо	Срок исполнения	Ответственное лицо	Срок обработки	
Договор (контракт)	Руководитель учреждения	Не позднее следующего дня после подписания	Бухгалтер	1 рабочий день	5 лет при условии завершения ревизии
Счет	Руководитель учреждения	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	1 рабочий день	5 лет при условии завершения ревизии
Акт выполненных работ (услуг)	Руководитель учреждения	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	1 рабочий день	5 лет при условии завершения ревизии
Счет – фактура	Руководитель учреждения	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	1 рабочий день	5 лет при условии завершения ревизии
Товарная накладная	Руководитель учреждения	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	1 рабочий день	5 лет при условии завершения ревизии
Акт о приеме-передаче объектов	Ответственное лицо	Не позднее следующего дня	Бухгалтер	1 рабочий день	5 лет при условии

нефинансовых активов (ф.0504101)	учреждения	после совершения факта хозяйственной жизни			завершения ревизии
Требование – накладная (ф.0504204)	Ответственное лицо учреждения	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	1 рабочий день	5 лет при условии завершения ревизии
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	Ответственное лицо учреждения	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	1 рабочий день	5 лет при условии завершения ревизии
Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	Ответственное лицо учреждения	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	1 рабочий день	5 лет при условии завершения ревизии
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф.0504104)	Ответственное лицо учреждения	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	1 рабочий день	5 лет при условии завершения ревизии
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220)	Ответственное лицо учреждения	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	1 рабочий день	5 лет при условии завершения ревизии
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)	Ответственное лицо учреждения	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	1 рабочий день	5 лет при условии завершения ревизии
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205)	Ответственное лицо учреждения	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	1 рабочий день	5 лет при условии завершения ревизии
Акт о списании транспортного средства (ф.0504105)	Ответственное лицо учреждения	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	1 рабочий день	5 лет при условии завершения ревизии
Акт приема-сдачи	Ответственное	Не позднее	Бухгалтер	1 рабочий	5 лет при

отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	лицо учреждения	следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни		день	условии завершения ревизии
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	Ответственное лицо учреждения	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	1 рабочий день	5 лет при условии завершения ревизии
Акт обследования на ремонтные работы	Ответственное лицо учреждения	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	1 рабочий день	5 лет при условии завершения ревизии
Дефектная ведомость на ремонтные работы	Ответственное лицо учреждения	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	1 рабочий день	5 лет при условии завершения ревизии
Акт установки запасных частей	Ответственное лицо учреждения	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	1 рабочий день	5 лет при условии завершения ревизии
Смета на ремонт транспортного средства	Ответственное лицо учреждения	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	1 рабочий день	5 лет при условии завершения ревизии
Дефектная ведомость	Ответственное лицо учреждения	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	1 рабочий день	5 лет при условии завершения ревизии
Акт о приемке выполненных работ (ф.КС – 2)	Ответственное лицо учреждения	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	1 рабочий день	5 лет при условии завершения ревизии
Справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. КС- 3)	Ответственное лицо учреждения	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	1 рабочий день	5 лет при условии завершения ревизии

Акт утилизации	Ответственное лицо учреждения	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	1 рабочий день	5 лет при условии завершения ревизии
Акт о списании сувенирной продукции	Ответственное лицо учреждения	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	1 рабочий день	5 лет при условии завершения ревизии
Акт оценки имущества	Ответственное лицо учреждения	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	1 рабочий день	5 лет при условии завершения ревизии
Акт сверки взаимных расчетов	Ответственное лицо учреждения	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	1 рабочий день	5 лет при условии завершения ревизии
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0504082)	Ответственное лицо учреждения	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	1 рабочий день	5 лет при условии завершения ревизии
Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504086)	Ответственное лицо учреждения	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	1 рабочий день	5 лет при условии завершения ревизии
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)	Ответственное лицо учреждения	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	1 рабочий день	5 лет при условии завершения ревизии
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0504088)	Ответственное лицо учреждения	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	1 рабочий день	5 лет при условии завершения ревизии
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Ответственное лицо учреждения	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной	Бухгалтер	1 рабочий день	5 лет при условии завершения ревизии

(ф.0504089)		жизни			
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092)	Ответственное лицо учреждения	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	1 рабочий день	5 лет при условии завершения ревизии
Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835)	Ответственное лицо учреждения	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	1 рабочий день	5 лет при условии завершения ревизии
Авансовый отчет (ф.0504505)	Подотчетное лицо	Не позднее 3 рабочих дней с даты использования денежных документов	Бухгалтер	1 рабочий день	5 лет при условии завершения ревизии
Путевой лист автобуса необщего пользования	Ответственное лицо учреждения	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	1 рабочий день	5 лет при условии завершения ревизии
Акт приемки документов строгой отчетности	Ответственное лицо учреждения	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	1 рабочий день	5 лет при условии завершения ревизии
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816)	Ответственное лицо учреждения	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	1 рабочий день	5 лет при условии завершения ревизии
Отчет о движении БСО	Кассир	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	1 рабочий день	5 лет при условии завершения ревизии
Приказ	Руководитель учреждения	Не позднее следующего дня после подписания	Бухгалтер	1 рабочий день	5 лет при условии завершения ревизии
Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)	Ответственное лицо учреждения	Последний день месяца	Бухгалтер	1 рабочий день	5 лет при условии завершения ревизии
Штатное расписание	Ответственное лицо учреждения	Не позднее следующего дня после подписания (утверждения)	Бухгалтер	1 рабочий день	5 лет при условии завершения ревизии

Табл.2

Наименование документа	Составление документа		Обработка документа		Срок хранения документа
	Ответственное лицо	Срок исполнения	Ответственное лицо	Срок обработки	
Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034)	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего дня после составления инвентарной карточки	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего дня после совершения операции	5 лет после отметки о выбытии последнего объекта основных средств
Книга учета материальных ценностей (ф.0504042)	Материально-ответственное лицо	1 число отчетного года	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего дня после совершения операции	5 лет при условии завершения ревизии
Книга регистрации боя посуды (ф.0504044)	Материально-ответственное лицо	1 число отчетного года	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего дня после совершения операции	5 лет при условии завершения ревизии

Директор В.М. Гладышев

Приложение № 3

к Положению по учетной политике

Формы первичных учетных документов, применяемых в учете

1. Акт установки запасных частей
2. Смета на ремонт транспортного средства
3. Дефектная ведомость
4. Штатное расписание
5. Отчет о движении БСО
6. Акт на списание сувенирной продукции, призов, грамот и прочее
7. Акт обследования объекта на ремонтные работы
8. Дефектная ведомость на ремонтные работы
9. Акт приемки документов строгой отчетности
10. Карточка учета работы автомобильной шины
11. Путевой лист автобуса необщего пользования
12. Карточка по учету страховых взносов
13. Карточка по учету налога на доходы
14. Акт оценки имущества
15. Акт утилизации

Утверждаю

Руководитель
учреждения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____20____г.

АКТ
установки запасных частей
От _____20__г.

Учреждение_____
__
Автомобиль _____ регистрационный номер_____
Показания спидометра _____ от "__" _____ 20__ года

Комиссия в составе:
Председатель комиссии _____
Члены комиссии: 1. _____
2. _____
3. _____

Составили настоящий акт о том, что приобретенные запасные части установлены на машину

№ п/п	Наименование запасных частей	Ед. измерения	Кол-во	Цена	Сумма	Примечание

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

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

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

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

Утверждаю

Руководитель
учреждения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____»
_____20____г.

СМЕТА НА РЕМОНТ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА
От _____20__г

Учреждение_____
На а/т средство_____
(для автомобилей указываются марка, государственный номерной знак (регистрационный номер), инвентаризационный номер объекта)

№ п/п	Наименование материалов	Ед.изм.	Кол-во	Цена	Стоимость

Комиссия в составе:
Зам. директора по АХЧ _____/_____/
механик _____/_____/
Водитель _____/_____/

«_____» _____ 20___г.

Утверждаю

Руководитель
учреждения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____20____г.

Дефектная ведомость

От _____20__г

Учреждение_____

На а/т средство_____

(для автомобилей указываются марка, государственный номерной знак (регистрационный номер), инвентаризационный номер объекта)

№ п/п	Неисправный узел или деталь	Единица измерения	Кол-во	Техническое состояние (описание поломки или дефекта, их причины)	Заключение о необходимости устранения дефекта (дальнейшем использовании)	Запасные части и материалы необходимые для ремонта

Механик

_____ _____ _____ (подпись)

(расшифровка подписи)

Водитель

_____ _____ _____ (подпись)

(расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20__г.

Отчет движения бланков строгой отчетности (билеты, квитанции)
По (наименование учреждения)
«_____» _____20 г.

Цена БСО	Остаток БСО на начало дня			Приход			Расход				Остаток БСО на конец дня		
	№№	Кол-во шт.	Сумма руб.	№№	Кол-во шт.	Сумма руб.	№№	Цена руб.	Кол-во шт.	Сумма руб.	№№	Кол-во шт.	Сумма руб.
Итого													
Сумма прописью:													

Директор _____(ФИО)

Кассир _____(ФИО)

Бухгалтер _____ (ФИО)

Утверждаю

Руководитель
учреждения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____20____г.

Акт на списание сувенирной продукции, призов, грамот и прочее

по (наименование учреждения)

от «____» _____20____г.

Комиссия в составе:
Председатель комиссии _____
Члены комиссии: _____
_____

Составили настоящий акт о том, что приобретенные:

1. _____ _____ _____ _____
(наименование) (количество) (цена, руб.) (стоимость, руб.)

2. _____ _____ _____ _____
(наименование) (количество) (цена, руб.) (стоимость, руб.)

3. и т.д.

были израсходованы_____
(направление расхода)

Акт составлен для списания товаров на сумму _____ (_____) рублей ___ копеек.

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

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

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

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

_____
(Наименование организации)

_____

« » _____ 20__ г.

Акт обследования объекта на ремонтные работы

г. Новомосковск от «___»_____20__г.

Обследование объекта на ремонтные работы помещений

_____
(Наименование организации)

В связи с улучшением качества оказания услуг

_____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии:

_____

_____

_____

Произвела обследование помещений *(наименование учреждения)* и установила следующее:

_____

_____

_____

_____

Объемы ремонтных работ уточнить в дефектной ведомости.

Председатель комиссии:_____

Члены комиссии:

_____

_____

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

_____
(Наименование организации)

_____

« » _____ 20__ г.

Дефектная ведомость

на ремонтные работы

г. Новомосковск от «___»_____20__г.

Объект_____
(Наименование организации)

№ п/п	Наименование	Формула расчета	Ед. изм.	Кол-во

Председатель комиссии:_____

Члены комиссии:

_____

_____

Утверждаю:

Руководитель _____ ФИО
«____»_____ 20 г.

АКТ N _____
приемки документов строгой отчетности
по (*наименование учреждения)*
от "_" __ 20_ г.

Комиссия в составе: _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____,

назначенная приказом руководителя организации от " " _____ 20__ г. N _____,
составила настоящий акт о том, что на учет принимаются бланки строгой отчетности, полученные от _____,
согласно счету N _____ от "__" _____ 20__ г. накладной N _.

Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество (бланков)		NN форм	Серия	Излишки	Недо-стачи	Брак
	факти-ческое	по наклад-ной					
1	2	3	4	5	6	7	8
Квитанция и копия квитанции							

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности приняты на ответственное хранение кассиром МКУ «ЦБТО»

Председатель комиссии: _____ФИО

Члены комиссии: _____ ФИО

_____ ФИО

_____ ФИО

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор _____

«____» _____ 20___ г.

Акт

оценки имущества

(*наименование учреждения*)

Комиссия в составе: председателя комиссии:_____ , членов комиссии:

_____произвела оценку следующего имущества:

№ п/п	Наименование	Количество

Комиссия установила: согласно среднерыночным ценам (*наменование интернет-ресурса)* стоимость имущества на

«___»_____ 20 года составляет:

№ п/п	Наименование	Количество	Сумма оценки

Акт оценки имущества составил _____руб. (*сумма прописью*).

Председатель

комиссии

_____ _____ _____

Члены

комиссии

_____ _____ _____

«Утверждаю»
Директор
« ___» _____ 20 г.

АКТ УТИЛИЗАЦИИ
(наименование учреждения)

г. Новомосковск « » г.

Начало утилизации час мин « » г.
Окончание утилизации час мин « » г.
Комиссия в составе:
Председатель комиссии:
Члены комиссии:

составила настоящий Акт о том, что произведены работы по утилизации следующего списанного имущества:

№ п/п	Наименование имущества	Кол-во
1		
2		

Утилизация списанного имущества проводились силами работников способом его переработки (разборка на компоненты, сортировка отходов с последующим вывозом на полигон бытовых отходов).

Деталей, узлов и агрегатов, пригодных для дальнейшего использования (есть/ нет).
Материальных ценностей в результате утилизации (не выявлено/выявлено).
Работы выполнены в полном объеме.

Председатель комиссии:
_____
Члены комиссии:
_____
_____

Директор В. М. Гладышев

Приложение № 4

к Положению по учетной политике

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
7	0504042	Книга учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
9	0504044	Книга регистрации боя посуды	Ежегодно
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежегодно

11	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
12	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
13	0504054	Многографная карточка	Ежегодно
14	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно
15	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
16	0504072	Главная книга	Ежегодно
17	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
18	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
19	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
20	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
21	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
22	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
23	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
-		Иные регистры	Ежегодно или по мере необходимости формирования регистра

Директор В. М. Гладышев

Приложение № 5

к Положению по учетной политике

Порядок принятия к учету обязательств и денежных обязательств

1. **Обязательства** отражаются в следующем порядке:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками отражаются в бухгалтерском учете в размере годового фонда оплаты труда;
- принятые обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров (контрактов);
- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров (контрактов) отражаются на дату принятия к оплате товарных и кассовых чеков, разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании справок о состоянии расчетов по налогам, сборам, решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам (контрактам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

2. **Денежные обязательства** отражаются в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед работниками отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;
- обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и

физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора (контракта), товарных накладных;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров (контрактов) отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании справок о состоянии расчетов по налогам, сборам, решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

Директор В.М. Гладышев

Приложение N 6
к Положению по учетной политике

Положение о внутреннем финансовом контроле экономического субъекта

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона N 402-ФЗ, Инструкции N 157н.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля;
- организацию внутреннего финансового контроля;
- обязанности и права внутрипроверочной комиссии при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) .

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов (далее - НПА), регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности ;
- осуществление контроля за сохранностью имущества.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (сметы и иные плановые документы);
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- приказы (распоряжения) руководителя;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- бухгалтерская (бюджетная, финансовая), налоговая, статистическая и иная отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя.

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляют:

1) должностные лица (работники учреждения);

2) постоянно действующая внутрипроверочная комиссия.

2.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих видах:

1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц до совершения факта хозяйственной жизни;

2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль осуществляют должностные лица (работники учреждения) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств в пределах смет;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов, заключаемых контрактов (договоров);
- проверка бухгалтерской (бюджетной), финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;
- внутрипроверочной комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности .

К мероприятиям последующего контроля со стороны внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД .

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в три месяца в соответствии с утвержденным руководителем планом контрольных мероприятий на соответствующий год;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Состав постоянно действующей внутрипроверочной комиссии утверждается приказом руководителя ежегодно. В приказе утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.

2.6 Проверка ФХД назначается приказом руководителя, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.7. Внутрипроверочная комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами Администрации муниципального образования город Новомосковск, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

3. Обязанности и права внутрипроверочной комиссии при проведении контрольных мероприятий

3.1. Председатель внутрипроверочной комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;

- распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных

законодательством;

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

- получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;

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

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

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

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

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

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

3.3. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить внутрипроверочной комиссии помещение обеспечивающее сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- 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 контрольных мероприятий.

3.4. Внутрипроверочная комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД за соответствующий период;

- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД;

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Если акт проверки не подписан хотя бы одним вышеперечисленным должностным лицом, акт проверки считается недействительным.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и состояние объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии ФХД;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.

Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в делопроизводстве учреждения, второй - в бухгалтерии.

4.2.По окончании года внутрипроверочная комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий;

- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;

- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;

- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

Директор В. М. Гладышев

Приложение № 7

к Положению по учетной политике

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

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

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

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

4. Поступившие на склад бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03-1 "Бланки строгой отчетности на складе".

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

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

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

7. Выдача бланков строгой отчетности со склада оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204), подписанным руководителем учреждения или лицом, на то уполномоченным.

Требование-накладную подписывают материально ответственные лица, сдающие и принимающие бланки строгой отчетности, один экземпляр сдается в бухгалтерию для учета движения бланков строгой отчетности.

8. Выданные со склада бланки строгой отчетности списываются со счета 03-1 и принимаются на счет 03-2 "Бланки строгой отчетности на реализации".

9. При поступлении выручки от реализации бланков строгой отчетности реализованные бланки списываются с забалансового счета 03-2 "Бланки строгой отчетности на реализации".

10. Возврат нереализованных бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной. При возврате нереализованные бланки списываются

с забалансового счета 03-2 и принимаются на забалансовый счет 03-3 "Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению".

11. На основании данных о регистрации бланков, требований-накладных на отпуск и возврат бланков составляется сводный отчет о реализации бланков.

Сводный отчет о реализации бланков должен представляться материально ответственными лицами в бухгалтерию не позднее следующего дня после оказания услуг. К отчету должны быть приложены корешки реализованных бланков .

12. Упакованные в опечатанные мешки копии документов (корешки), подтверждающие суммы принятых наличных денежных средств, хранятся в систематизированном виде не менее пяти лет.

По окончании указанного срока, но не ранее истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации копии документов (корешки) уничтожаются. При этом комиссия по поступлению и выбытию активов оформляет Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

13. Списание испорченных, а также нереализованных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). На основании указанного акта бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03-3.

Директор В. М. Гладышев

Приложение N 8
к Положению по учетной политике

Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.3. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п.81 ФСБУ «Концептуальные основы» .

1.4. В целях проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, членами которой могут быть работники административно-управленческого аппарата, другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники централизованной бухгалтерии, а так же представители независимых аудиторских организаций.

1.5. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации. В приказе указываются:

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

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского 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 работники бухгалтерии 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, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

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

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества правильность своевременность оформления материалов инвентаризации. 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 ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.11. На полученное в пользование имущество, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

1) основные средства;

2) непроизведенные активы;

3) материальные запасы;

4) денежные средства;

5) дебиторская и кредиторская задолженность.

2.2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

2.3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

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

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

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

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

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

- по списанию недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, и при необходимости по их отнесению за счет виновных лиц;

- по оприходованию излишков;

- по списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

3.5. 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).

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

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7.Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

Директор В. М. Гладышев

КАРТОЧКА

индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год

Стр.* 1	Взносы	%
Обязательное пенсионное страхование	СЧ	
	с превышением	
Обязательное медицинское страхование		
Обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством		

Плательщик ИНН/КПП

Фамилия Имя Отчество

Страховой номер ИНН Гражданство (страна)

Наличие инвалидности ЕСТЬ НЕТ Дата выдачи справки Дата окончания действия справки

(нужное подчеркнуть)

Вид договора: трудовой ☐ гражданско-правовой ☐ авторский ☐ № договора *** _____ Дата назначения на должность (или дата заключения договора) _____

			Сумма (в рублях и копейках)											
			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Статус застрахованного (код **)														
Выплаты в соответствии с п. 1 - 2 ст. 420 НК РФ		за месяц												
		с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению в соответствии с НК РФ:	ст. 421 п. 8, 9	за месяц												
		с начала года												
	ст. 422 п. 1, 2	за месяц												
		с начала года												
	ст. 422 п. 3 подп. 1	за месяц												
		с начала года												
	ст. 422 п. 3 подп. 2	за месяц												
		с начала года												
Сумма выплат, превышающая установленную п. 3-6 ст. 421	на обязательное пенсионное страхование	за месяц												
		с начала года												
	на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	за месяц												
		с начала года												
База для начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование		за месяц												
		с начала года												
База для начисления страховых взносов на обязательное медицинское страхование		за месяц												
		с начала года												
База для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством		за месяц												
		с начала года												
Начислено страховых взносов на обязательное пенсионное страхование	с суммы, не прев. пред. величину	за месяц												
		с начала года												
	с суммы, превыш. пред. величину	за месяц												
		с начала года												
Начислено страховых взносов на обязательное медицинское страхование		за месяц												
		с начала года												
Начислено страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством		за месяц												
		с начала года												
Расходы на цели обязательного социального страхования всего ****		за месяц												
		с начала года												
в том числе расходы по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности в связи с материнством		за месяц												
		с начала года												
в том числе расходы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний		за месяц												
		с начала года												

Главный бухгалтер _____ _____

Подпись Ф. И. О.

Карточка учета сумм страхового обеспечения на цели обязательного социального страхования

Участники Чернобыльской АЭС	
Участники ПО «Маяк»	
Участники Семипалатинского полигона	
Участники подразделений особого риска	
Сведения о зачете к страховой стаж нестраховых рисков	

Фамилия Имя Отчество

			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
№	**Выплаты по видам пособий по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством**													
1	По временной нетрудоспособности	сумма												
		в т. ч. из фед. бюджета												
		кол-во дней												
2	По беременности и родам	сумма												
		в т. ч. из фед. бюджета												
		кол-во дней												
3	Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности	сумма												
		кол-во выплат												
4	Единовременное пособие при рождении ребенка	сумма												
		кол-во выплат												
5	Ежемесячное пособие по уходу за ребенком	сумма												
		в т. ч. из фед. бюджета												
		кол-во выплат												
6	в том числе: по уходу за первым ребенком	сумма												
		в т. ч. из фед. бюджета												
7	по уходу за вторым и последующими детьми	сумма												
		в т. ч. из фед. бюджета												
		кол-во выплат												
8	Оплата 4-х дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами	сумма												
		в т. ч. из фед. бюджета												
		кол-во дней												
9	Социальное пособие на погребение или возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению	сумма												
		в т. ч. из фед. бюджета												
		кол-во пособий												

			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
№	**Выплаты по видам пособий по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний**													
10	Пособия по временной нетрудоспособности в связи с несчастными случаями на производстве, всего	сумма												
		кол-во дней												
11	из них: по внешнему совместительству	сумма												
		кол-во дней												
12	пострадавшим в другой организации	сумма												
		кол-во дней												
13	Пособия по временной нетрудоспособности в связи с профессиональными заболеваниями, всего	сумма												
		кол-во дней												
14	из них: по внешнему совместительству	сумма												
		кол-во дней												
15	пострадавшим в другой организации	сумма												
		кол-во дней												
16	Оплата отпуска для санаторно-курортного лечения застрахованным (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации)	сумма												
		кол-во дней												
17	из них: пострадавшим в другой организации	сумма												
		кол-во дней												
18	Финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профзаболеваний	сумма												
		кол-во дней												

Главный бухгалтер _____ Подпись _____ Ф. И. О.

Карточка по учету налога на доходы
по организации (подразделению)
за (период)

NN	Фамилия, Имя, Отчество	Месяц	Общая сумма доходов	Необлагаемые суммы доходов	Налоговые вычеты за исключением стандартных	Стандартные вычеты ст 218 НК		Налоговая база	Сумма исчисленного налога	Сумма удержанного налога	Долг по налогу
						на себя	на детей				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Итого за отчётный период

Дата формирования отчета

КАРТОЧКА УЧЕТА
РАБОТЫ АВТОМОБИЛЬНОЙ ШИНЫ (НОВОЙ,
ВОССТАНОВЛЕННОЙ, ПРОШЕДШЕЙ УГЛУБЛЕНИЕ РИСУНКА ПРОТЕКТОРА НАРЕЗКОЙ,
БЫВШЕЙ В ЭКСПЛУАТАЦИИ - НУЖНОЕ ПОДЧЕРКНУТЬ)

Обозначение (размер) шины _____ Модель шины ____
ГОСТ или ТУ на шину____
Порядковый (заводской) номер ___ Дата изготовления (неделя, год)__
Индекс несущей способности или норма слойности _____
Эксплуатационная (гарантийная) норма пробега _____
Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____
Наименование автотранспортного предприятия_____

Марка и модель автомобиля (прицепа), его государственный номер	Показания спидометра при установке шины, тыс. км	Дата		Пробег шины, тыс. км (с точностью до 0,1 тыс. км)		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Остаточная высота рисунка протектора в мм	Подпись водителя
		установки шины на ходовое или запасное колесо	снятия шины	за месяц	с начала эксплуатации				

Ответственный за учет работы шины _____ Ф.И.О. _____ (подпись)
Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, на углубление рисунка протектора, на рекламацию или в утиль).
Председатель комиссии _____ Ф.И.О. _____ (подписи)
Члены комиссии

Место для штампа
организации

Типовая межотраслевая форма № 6 (спец)
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 28.11.97 № 78

ПУТЕВОЙ ЛИСТ

автобуса не общего пользования _____ № _____

серия

" " _____ года

	Код
Форма по ОКУД	0345007
по ОКПО	
Режим работы	
Колонна	
Бригада	
Гаражный номер	
Табельный номер	

Организация _____
полное наименование, адрес, номер телефона

Марка автобуса _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____

Удостоверение № _____ Класс _____

Лицензионная карточка стандартная, ограниченная
ненужное зачеркнуть

Регистрационный № _____ Серия _____ № _____

Работа водителя и автобуса				
операция	время по графику, ч., мин	нулевой пробег, км	показание спидометра	время фактическое, числа месяца, ч, мин
1	2	3	4	5
Выезд из гаража				
Возвращение в гараж				

Задание водителю				
в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время, ч. мин		количество	
	прибытия	убытия	часов	ездок
13	14	15	16	17

Движение горючего						
горючее		выдано, л	остаток при		сдано, л	коэффициент изменения нормы
марка	код марки		выезде	возвращении		
6	7	8	9	10	11	12
ПОДПИСЬ		заправщика	механика	механика	заправщика	диспетчера
Серия и номера выданных талонов на горючее						Выдано по заправочному листу №

Особые отметки _____

Водительское удостоверение проверил, задание выдал,
выдать горючего _____ литров
подпись

Диспетчер _____ _____
подпись расшифровка подписи

Водитель по состоянию здоровья
к управлению автобусом допущен _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

Автобус технически исправен, выезд разрешен:
Выезд разрешен. Механик _____ _____
подпись расшифровка подписи

Автобус принял. Водитель _____ _____
подпись расшифровка подписи

При возвращении автобус исправен
неисправен

Сдал водитель _____ _____
подпись расшифровка подписи

Принял механик _____ _____
подпись расшифровка подписи

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА
к путевому листу _____ № _____
серия

" " _____ года

Организация _____
наименование

адрес, номер телефона

Автобус _____
тип, марка

Государственный номерной знак _____

Заказчик _____
наименование

адрес, номер телефона

фамилия, и.о. ответственного лица

Операция	Время, ч. мин	Показание спидометра, км
18	19	20
прибытие		
убытие		

Заказчик _____ _____
должность подпись

М.П. _____
расшифровка подписи

или
штампа

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время оплачиваемое, ч. мин	Пробег всего, км	Всего к оплате, руб. коп
21	22	23	24
Выполнено			
Тариф, руб. коп			
К оплате, руб. коп			

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу _____ № _____
серия

" " _____ года

Организация _____
наименование

_____
адрес, номер телефона

_____

Автобус _____
тип, марка

Государственный номерной знак _____

Заказчик _____
наименование

_____
адрес, номер телефона

_____
фамилия, и., о. ответственного лица

Операция	Время, ч. мин	Показание спидометра, км
18	19	20
прибытие		
убытие		

Заказчик _____ _____
должность подпись

М.п. или штампа _____
расшифровка подписи

Заполняется организацией

Расчет стоимости 21	Время оплачи-ваемое ч., мин	Пробег всего, км	Всего к оплате, руб. коп
	22	23	24
Выполне-но			x
Тариф, руб. коп			x
К оплате, руб. коп			

Таксировщик _____ _____
подпись расшифровка подписи

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Оборотная сторона формы № 6 (спец)

Маршрут движения (заполняется заказчиком)				
номер ездки	откуда	куда	пробег, км	
			с пассажирами	без пассажиров
25	26	27	28	29

М.П. или Заказчик _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

Простои на линии				Подпись ответственного работника
наименование	код	время, ч. мин		
		начало	окончание	
30	31	32	33	34

Результат работы автобуса					
расход горючего		время в наряде, ч. мин.			
по норме	фактически	всего	в том числе простоит по техническим неисправностям	всего	в том числе с пассажирами
35	36	37	38	39	40

Таксировка: _____

Зарплата	
код	сумма, руб. коп
41	42

_____

наименование организации

СОГЛАСОВАНО:
Председатель комитета по культуре
«___»_ _____20 _ г.

_____

УТВЕРЖДЕНО
Приказом учреждения от «___» _____20 __ г. №
Штат в количестве _____ единиц
Директор

_____

Номер документа	Дата составления

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период _____ с « _____ » __января__ 20 ___ г.

ПКГ	Должность	Количество штатных единиц	Должностной оклад руб.	Всего, руб.	Примечание
	Итого				

Руководитель кадровой службы _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____ _____
личная подпись расшифровка подписи