

**Учетная политика Областного бюджетного учреждения социального обслуживания
“Комплексный центр социального обслуживания населения Горшеченского района
Курской области”**

Общие положения

Нормативные документы

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах, предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности ОБУСО “КЦСОН Горшеченского района” (далее – Учреждение):

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (в редакции от 31.12.2017г. №481-ФЗ)
- Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ (в редакции от 02.04.2014г. № 39-ФЗ)
- ✓ Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)(в редакции от 27.09.2017г.)
- Приказ Минфина России от 01.07. 2013г. № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (в редакции от 29.11.2017г.)
- ✓ Приказ Минфина России от 16.12. 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Приказ 174н) (в редакции от 29.11.2017г.)
- ✓ Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н) (в редакции от 17.11.2017г.)
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (в редакции от 14.11.2017г.)
- приказ Минфина РФ от 30 сентября 2010г. № 114н «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества»

- приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения" (в редакции от 13.12.2017г.)
- приказ Казначейства России от 30.06.2014 N 10н "Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)"
- приказ Казначейства РФ от 10.10.2008 N 8н "О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов"(в редакции от 14.10.2016г.)
- Устав Областного бюджетного учреждения социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Горшеченского района Курской области" (утвержденный приказом комитета социального обеспечения Курской области» №70 от 28.03.2016г.)
- Коллективный договор Областного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обеспечения обслуживания населения Горшеченского района Курской области» (зарегистрированный в комитет по труду и занятости населения Курской области 20.06.2017г. вх.№456)

Принципы ведения учета

При формировании настоящей учетной политики учтены следующие требования и допущения:

- бухгалтерский учет государственного (муниципального) имущества, обязательств, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов субъекта учета
- имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским Кодексом РФ. Собственником имущества бюджетного учреждения является соответственно Российская Федерация (субъект Российской Федерации, муниципальное образование). Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом
- активы и обязательства учреждения существуют обособленно от активов и обязательств собственников учреждения и активов и обязательств других организаций (допущение имущественной обособленности)
- Учреждение не вправе отказаться от выполнения государственного (муниципального) задания. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении государственного (муниципального) задания. Финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания учреждением осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации
- Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению

целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах

- Учреждение осуществляет в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрацией муниципального образования, полномочия соответственно федерального органа государственной власти (государственного органа), исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме

- Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом как закрепленным за учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником этого имущества или приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества бюджетного учреждения не несет ответственности по обязательствам бюджетного учреждения

- Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами

- Учреждение будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем, и у него отсутствуют намерения и необходимость ликвидации или существенного сокращения деятельности, и, следовательно, обязательства будут погашаться в установленном порядке (допущение непрерывности деятельности)

- Принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (допущение последовательности применения учетной политики)

- Факты хозяйственной деятельности Учреждения относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами (допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности).

Раздел 1. Об организации учетного процесса

Организация учетной работы

Бухгалтерский учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Федеральным законом «О бухгалтерском учете», и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Настоящий приказ определяет порядок ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности в Учреждении в соответствии с российским законодательством и правилами бухгалтерского учета и отчетности.

Бухгалтерский учет в Учреждении ведется бухгалтерией, как структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Директору и несет ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной отчетности.

Директор Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций
несут руководители организаций.

- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений

В Учреждении создана бухгалтерская служба (бухгалтерия), возглавляемая главным бухгалтером.

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Директору Учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности,
- обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств,

В учреждении создана единая бухгалтерская служба, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций.

Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

Первичные учетные документы и учетные регистры

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в **Приложении № 1 к Учетной политике**.

Хозяйственные операции Учреждением оформляются оправдательными документами, составленными по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, формами, утвержденными отдельными нормативными актами государственных органов (Приказ № 52н).

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для налогового учета. Такие первичные документы регистрируются учреждением в **Приложении № 2 к Учетной политике** как самостоятельно разработанные.

В Учреждении не ведется электронный документооборот”.

Разработанные учреждением самостоятельно первичные документы оформлены **Приложением № 2 к Учетной политике**.

Сроки сдачи документов в бухгалтерию для обработки установлены:

- Авансовые отчеты на хозяйственные нужды в течение 1-3-х дней с момента получения денег под отчет в центральной кассе
- Авансовые отчеты по командировкам - не позднее 3 дней после возвращения из командировки
- Кассовый отчет кассира – ежедневно не позднее 12-ти часов следующего за отчетным дня;
- Табель учета отработанного времени - 1 раза в месяц не позднее последнего дня отчетного периода;

- Хозяйственные договоры, акты выполненных работ, счета-фактуры, накладные по материальным ценностям - в течение 3-х дней с момента подписания,
- Отчеты о расходовании материальных ценностей на нужды учреждения, первичные документы для начисления заработной платы - не позднее последнего календарного дня месяца.

В обязательном порядке представляются в бухгалтерию при приобретении материальных ценностей, товаров, работ, услуг:

- на наличный расчет - чек ККМ (или квитанция к приходному ордеру) и товарный чек, счет-фактура (при наличии),
- по безналичному расчету - счет-фактура, накладная, акт выполненных работ (услуг).

Регистры бюджетного учета

Бухгалтерский учет в Учреждении с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией 157н.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Перечень разработанных учреждением самостоятельно регистров бюджетного учета установлен **Приложением № 2 к Учетной политике**.

Перечень ответственных исполнителей за ведение регистров бюджетного учета в определен **Графиком документооборота**.

Журналы-ордера сдаются главному бухгалтеру не позднее 3-го числа следующего за отчетным месяца.

Периодичность, порядок и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета оформляется по утвержденному **Графику документооборота (Приложение № 3 к Учетной политике)**.

Порядок хранения первичных документов и учетных регистров

Хранение оправдательных документов и учетных регистров, отражающих финансово-хозяйственную деятельность, обеспечивается Директором по месту их нахождения в сроки, устанавливаемые в соответствии с п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее пяти лет после отчетного года.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (с соблюдением, обеспечение безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне") несет Директор Учреждения.

Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского

учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен **Приложением № 4 к Учетной политике**.

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- «2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- «4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- «5» субсидии на иные цели;

При формировании рабочего Плана счетов Учреждением учитывается применение кодов бюджетной классификации (КБК) доходов и расходов. КБК применяются при формировании номеров счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственных операций по видам деятельности. КБК формируются в соответствии с требованиями текущих указаний Минфина РФ по применению бюджетной классификации.

Система бухгалтерского учета

Для ведения бухгалтерского учета применяется система учета и отчетности, состоящая из выполнения требований бюджетного учета – журнальная система с применением компьютерной программы 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3.

Оценка имущества и обязательств

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках.

Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Инвентаризация основных средств - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности.

Кроме этого в учреждении проводится

- инвентаризация материально-технического снабжения - не реже 1 раза в год
- инвентаризация кассы – не реже 1 раза в месяц и в случаях, предусмотренных законодательством;
- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в год.

Приказом руководителя может быть проведена внезапная инвентаризация кассы.

Для проведения инвентаризации приказом Директора по форме ИНВ-22 создается инвентаризационная комиссия. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации - журнал ИНВ-23.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатка имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности.

Бухгалтерская отчетность

Бухгалтерская отчетность включает показатели деятельности Учреждения, рекомендованных к применению Минфином РФ, а также по формам отчетности, установленным учредителем.

Бухгалтерская отчетность составляется в рублях и копейках и предоставляется в установленные сроки учредителю, налоговые органы и органы статистики.

Порядок отражения событий после отчетной даты

При регистрации событий после отчетной даты (между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год) учитываются:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

В учреждении возможно возникновение следующих событий после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете путем резервирования, а также в порядке исправления ошибок в бюджетном учете до подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 5 процентов.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение вело свою деятельность:

- наличие претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов);
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- действия органов государственной власти (национализация и т.п.)

Существенное событие подлежит регистрации до подписания годовой бухгалтерской отчетности на основании приказа Руководителя учреждения.

Внутренний контроль

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (п. 3 Инструкции 157н).

Внутренний контроль за содержанием хозяйственной операции и правильности ее отражения в первичных документах осуществляют Ответственные исполнители, установленные Графиком документооборота (Приложение № 3 к Учетной политике).

Внутренний контроль за правильностью составления первичного документа осуществляют работники, на которых возложена функция внутреннего контроля в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 3 к Учетной политике).

Внутренний финансовый контроль проводится Учреждением на основании Положения (Приложение № 8 к Учетной политике).

Изменение учетной политики

Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или, в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в государственных (муниципальных) учреждениях, с даты изменений, установленной Приказом о внесении изменений в Учетную политику.

Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета

Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в Учреждении - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ). При определении первоначальной стоимости учитываются требования пп. 23-25 Инструкции № 157н.

В случаях, когда Инструкцией N 157н требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по их текущей оценочной стоимости, последняя решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Передача (получение) объектов государственного (муниципального) имущества между органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления (муниципальными органами), государственными (муниципальными) учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, а также между субъектами учета и иными, созданными на базе государственного (муниципального) имущества, государственными (муниципальными) организациями, в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения), осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (**Приложение № 6 к Учетной политике**).

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом - Актом по форме, установленной нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством РФ Министерством финансов.

Основные средства

К основным средствам относятся материальные объекты имущества, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев, кроме объектов, которые в соответствии с настоящей учетной политикой отнесены к категории материальных запасов.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарные номера основных средств кодируются в следующем порядке:

- Шифровка недвижимого имущества - 00000000

- Шифровка особо ценного движимого имущества – 00000000

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 3.000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер. Шифровка порядковых номеров – 0000000.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

В Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) включаются сведения об основных средствах стоимостью до 3.000 рублей включительно, закрепленных за материально-ответственными лицами по их порядковым номерам.

Составные части компьютера: системный блок, монитор, клавиатура, мышь и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - компьютера. Принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. Определение основного объекта, а также важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, оформляется Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Замена важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, выделенных в инвентарной карточке является разуконплектацией.

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется следующими документами:

- В случае безвозмездного поступления от других учреждений, из казны, от учредителя - Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
- В остальных случаях:
 - Для объектов балансовой стоимостью до 40.000 рублей - Приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов
 - Для объектов балансовой стоимостью свыше 40.000 рублей - Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами оформляется на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным операциям является Журнал выдачи основных средств в пользование (форма с-1, разработана Учреждением самостоятельно). Журнал с-1 ведется материально-ответственными лицами. Сведения из этого журнала используются при проведении инвентаризации основных средств.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства.

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации учреждением пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

Разукомплектование объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектовки является Акт разукомплектовки (форма р-1, разработана Учреждением самостоятельно).

Консервация объекта основных средств на срок более 3 месяцев (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств (форма к-1, разработана Учреждением самостоятельно). Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3 месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства».

Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (таких как монитор, мышь, клавиатура), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в инвентарной карточке учета основных средств.

Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

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

Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

Арендованные основные средства учитываются у арендаторов на забалансовом счете 01 "Основные средства в пользовании" под инвентарными номерами, присвоенными им арендодателем, кроме финансовой аренды, если объект основных средств принимается на баланс лизингополучателем (Учреждением).

Материально-производственные запасы

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- готовая продукция;
- специальные инструменты и специальные приспособления, независимо от их стоимости;
- сменное оборудование,
- специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;
- форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, независимо от стоимости и срока службы;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей,
- посуда,
- хозяйственный инвентарь,
- мягкий инвентарь;
- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, калькуляторы стоимостью до 300 рублей.
- Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти
- полиграфическая и сувенирная продукция;

С целью аналитического учета материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы:

- для спецодежды - комплект (спецовка, штаны, ботинки, защитные перчатки, куртка);
- для медикаментов – одна упаковка (одна ампула);
- для продуктов питания – один килограмм.

Материальные запасы принимаются к учету на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220).

Сдача на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств, оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает вышеперечисленные расходы, включая стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы).

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи их в отдел по нормам, установленным Приказом Руководителя
- Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
- Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются Приказом Руководителя.
- Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (Требования-накладной (ф. 0504204)) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»
- Передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф. 0504204)
- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230)
- Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

Денежные средства и денежные документы

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

Учет кассовых операций ведется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

Кассовая книга ведется в ручным способом в бумажной форме.

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет кассир. С кассиром заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга шнурится, нумеруется, печатывается и подписывается директором Учреждения и главным бухгалтером.

Ежемесячно в главной кассе проводится ревизия наличных денежных средств.

Лимит кассы устанавливается Приказом Руководителя.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности (Квитанции ф. 0504510) и Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают Директор Учреждения и главный бухгалтер.

Расчеты с дебиторами

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Доходы от субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания начисляются на основании Графика выделения субсидии (Отчета о субсидии) к Соглашению о выделении субсидии.

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании поступления денег на лицевой счет учреждения.

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

Расчеты с подотчетными лицами

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы устанавливается Приказом Руководителя.

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 10.000 рублей.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается равным 15 дням.

При расчете наличными о одной сделке между юридическими лицами Учреждение учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 300.000 рублей.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление (форма 3-1, разработана Учреждением самостоятельно) с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

При выдаче наличных денежных средств из кассы под отчет нескольким лицам взамен индивидуальных Расходных кассовых ордеров (ф. 0310002) применяется Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501) с оформлением одного Расходного кассового ордера.

В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (форма З-2, разработана Учреждением самостоятельно).

В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на канцтовары, на услуги связи, на услуги нотариуса. Заявление и Авансовый отчет должны быть предоставлены Руководителю Учреждения не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. 137 и 138 ТК РФ. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (**Приложение № 7 к Учетной политике**)

Если при увольнении работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам, то сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат». В аналогичном порядке переносится задолженность по подотчетным лицам, с которыми осуществляется претензионная работа, в том числе в случае оспаривания сумм задолженности.

Расчеты с персоналом по оплате труда

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 0 30211 830 Кт 0 20111 610 (без использования счета 0 30403 000).

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени.

Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Расчеты по обязательствам учреждения

Операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций отражаются по статье 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» КОСГУ.

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

Порядок списания задолженностей

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная ко взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств. Нереальными ко взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Приказом руководителя Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Приказа Руководителя.

Резервы учреждения

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213);

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва

Формирование резерва и его величина устанавливаются Главным бухгалтером учреждения в конце отчетного года.

Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:

- Имущество, полученное в безвозмездное пользование и в аренду – по договорной стоимости указанного имущества
- Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения, а при невозможности ее определения исходя из договора – в условной оценке один рубль за один объект

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

- Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи
- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) – в условной оценке один рубль за один объект

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету:

- Бланки трудовых книжек
- Аттестаты
- Квитанции (ф. 0504510)

Бланки строгой отчетности отражать забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

На счете **04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»** учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) и Приказ Руководителя.

На счете **09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»** учитываются:

- двигатели,
- шины.

Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) забалансовые счета 17 и 18 открываются в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам: 0 20111 000, 0 20113 000, 0 20123 000, 0 20127 000, 0 20134 000, 0 21003 000.

На счете **20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»** учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) и по Приказу Руководителя.

Для целей составления отчетности, задолженность неустребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

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

На счете **21 «Основные средства стоимостью до 3.000 руб. включительно в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 3.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)

На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходом материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела)
- Накопители ФЛЭШ-памяти

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом Руководителя в соответствии с действующим Законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Директор Костина Вера Васильевна
- Заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов №1 Мазалова Лариса Леонидовна

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Главный бухгалтер Крамаренко Ирина Валерьевна
- Бухгалтер Часовских Наталья Викторовна

Перечень регистров учета, разработанных учреждением

График документооборота

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
По нефинансовым активам									
Основные средства									
Первичные документы									
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	2 экз.	Комиссия	Гл. бухгалтер	По мере поступления	Гл. бухгалтер	Гл. и бухгалтер	По мере поступления	Гл. бухгалтер	По мере поступления
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	По мере поступления	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	По мере поступления	Гл. бухгалтер	По мере поступления
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	По мере поступления	Гл. бухгалтер	По мере поступления
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	По мере поступления	Гл. бухгалтер	По мере поступления
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103)	2 экз.	Комиссия	Гл. бухгалтер	По мере выполнения ремонта	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	По мере выполнения ремонта	Гл. бухгалтер	По мере поступления
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере поступления	Гл. бухгалтер	МОЛ	По мере поступления	Гл. бухгалтер	По мере поступления
Требования-накладной (0504204)	2 экз.	МОЛ	МОЛ	Ежедневно	Гл. бухгалтер	МОЛ	Ежедневно	Гл. бухгалтер	Ежедневно
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	2 экз.	Гл. бухгалтер	Комиссия по финансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому ценному	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому ценному	Гл. бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому ценному

Акт о списании транспортного средства (0504105)	2 экз.	Гл. бухгалтер	Комиссия по финансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому ценному имуществу)	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому ценному имуществу)	Гл. бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому ценному имуществу)
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	2 экз.	Гл. бухгалтер	Комиссия по финансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому ценному имуществу)	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому ценному имуществу)	Гл. бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому ценному имуществу)

Учетные регистры

Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтерия	Ежемесячно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Гл. бухгалтер	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.

Материальные запасы (кроме готовой продукции и товаров)

Первичные документы										
Доверенность (М-2)	1 экз.	Бухгалтер	Гл. бухгалтер	В момент получения запасов	Бухгалтер	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Установленные приказом сроки	Бухгалтерия	Установленные приказом сроки
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	2 экз.	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	По мере выдачи	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Путевой лист (0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005)	1 экз.	Гл. бухгалтер	Водитель	ежедневно	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно

Отчет кассира	2 экз.	кассир	кассир	По мере выписки	Гл. бухгалтер	кассир	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Зам. гл. бухгалтера	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (0504501)	1 экз.	кассир	кассир	По мере выписки	Гл. бухгалтер	кассир	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
Квитанция (0504510)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Кассовая книга (0504514)	1 экз.	кассир	кассир	Ежедневно	Гл. бухгалтер	кассир	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	1 экз.	кассир	кассир	По мере выписки	Гл. бухгалтер	кассир	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно

Учетные регистры

Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Журнал операций по счету «Касса» (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Гл. бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Гл. бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Гл. бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.

Расчеты по заработной плате

Первичные документы									
Штатное расписание	1 экз.	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	По мере начисления заработной платы	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия		Бухгалтерия	Ежемесячно
Приказ о принятии (увольнении)	2 экз.	Отдел кадров	Отдел кадров	В день принятия (увольнения)	директор	Отдел кадров	В день оформления приказа	Бухгалтерия	Ежемесячно

Расчетно-платежная ведомость (0504401)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	20 и 31 (30) числа ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Расчетная ведомость (0504402)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	20 и 31 (30) числа ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	2 экз.	Ответственные исполнители	Отдел кадров	Гл. экономист	Ответственные исполнители	Бухгалтерия	Ежемесячно до 30 (31) числа	Бухгалтерия	Ежемесячно
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день принятия (увольнения)	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	В день оформления приказа	Бухгалтерия	Ежемесячно
Лицевой счет	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно

Учетные регистры

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
---	--------	-------------	-------------	------------	---------------	-------------	------------	-------------	------------

Расчеты с подотчетными лицами

Первичные документы									
Авансовый отчет (0504505)	1 экз.	кассир	Подотчетное лицо	3 дня после последней операции	Бухгалтерия	Подотчетное лицо	3 дня после утверждения отчета	Бухгалтерия	В день сдачи отчета

Учетные регистры

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
--	--------	-------------	-------------	------------	---------------	-------------	------------	-------------	------------

Расчеты с дебиторами и кредиторами

Первичные документы									
Акты выполненных работ, оказанных услуг	1 экз.	Упол. лица	Зам. директора	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно

Учетные регистры

Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
---	--------	-------------	-------------	------------	---------------	-------------	------------	-------------	------------

Санкционирование расходов

Первичные документы									
----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

План финансово-хозяйственной деятельности	1 экз.	Гл. бухгалтер	Руководитель учреждения	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)					
Учетные регистры									
Журнал по прочим операциям (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия
Прочие документы и регистры для составления отчетности									
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Гл. бухгалтер	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия
Оборотная ведомость (0504036)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия
Карточка учета средств и расчетов (0504051)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия
Реестр сдачи документов (0504053)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия
Главная книга (0504072)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия

Рабочий план счетов

Структура финансового обеспечения (деятельности)
(18-й разряд номера счета)

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета;
3 – средства во временном распоряжении;

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	Синтетический счет			Аналитиче- ский код (по КОСГУ)	Наименование счета
	объекта учета	группы	вида		
	Разряд номера счета				
(1-17)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
Основные средства – недвижимое имущество учреждения					
	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
Основные средства – иное движимое имущество учреждения					
	101	3	2	310	Увеличение стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения
	101	3	2	410	Уменьшение стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения
	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
Нематериальные активы					
	102	3	0	320	Увеличение стоимости нематериальных активов — иного движимого имущества учреждения
	102	3	0	420	Уменьшение стоимости нематериальных активов — иного движимого имущества учреждения

Земля – недвижимое имущество учреждения					
	103	1	1	330	Увеличение стоимости недвижимого имущества учреждения
	103	1	1	430	Уменьшение стоимости недвижимого имущества учреждения
Амортизация					
	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
	104	3	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения
	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
	104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
	104	4	2	451	Уменьшение за счет амортизации прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
Материальные запасы					
	105	3	1	341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
	105	3	1	441	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
	105	3	3	343	Увеличение стоимости горюче- смазочных материалов
	105	3	3	443	Уменьшение стоимости горюче- смазочных материалов
	105	3	5	345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря
	105	3	5	445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря
	105	3	6	346	Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
	105	3	6	446	Уменьшение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
	105	3	6	349	Увеличение стоимости материальных запасов однократного применения (в т.ч. сувенирной, подарочной продукции)
	105	3	6	449	Уменьшение стоимости материальных запасов однократного применения (в т.ч. сувенирной, подарочной продукции)
Вложения в нефинансовые активы					
	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
Право пользования					
	111	4	0	351	Увеличение стоимости права пользования активом
	111	4	0	452	Уменьшение стоимости права пользования

					активом
Денежные средства					
	201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
	201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
	201	1	1	510	Поступления средств на лицевые счета учреждения в органе казначейства
	201	1	1	610	Выбытие средств с лицевых счетов учреждения в органе казначейства
	201	2	3	510,610	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
Расчеты по авансам выданным					
	206	2	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на услуги связи иными нефинансовыми организациями
	206	2	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на услуги связи иными нефинансовыми организациями
	206	2	3	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на коммунальные услуги иными нефинансовыми организациями
	206	2	3	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на коммунальные услуги иными нефинансовыми организациями
	206	2	5	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на содержание имущества иными нефинансовыми организациями
	206	2	5	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на содержание имущества иными нефинансовыми организациями
	206	2	6	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги иными нефинансовыми организациями
	206	2	6	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги иными нефинансовыми организациями
	206	2	6	566	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
	206	2	6	666	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
	206	3	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение ОС иным нефинансовым организациям
	206	3	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение ОС иными нефинансовыми организациями
	206	3	1	566	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение ОС некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
	206	3	1	666	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение ОС некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
	206	3	4	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение

					материальных запасов иным нефинансовым организациям
	206	3	4	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов иным нефинансовым организациям
	206	3	4	566	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
	206	3	4	666	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
Расчеты по подотчетным лицам					
	208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
	208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
	208	2	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
	208	2	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
	208	2	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
	208	2	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
	208	2	3	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг
	208	2	3	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг
	208	2	5	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг на содержание имущества
	208	2	5	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг на содержание имущества
	208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
	208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
	208	2	9	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов
	208	2	9	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов
	208	3	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
	208	3	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
	208	3	4	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
	208	3	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов

Расчеты по ущербу и иным доходам					
	209	3	4	561	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
	209	3	4	661	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
	209	4	0	564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по штрафам, пеням, возмещене ущерба
	209	4	0	664	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по штрафам, пеням, возмещене ущерба
Расчеты по принятым обязательствам					
	302	1	1	837	Расчеты по заработной плате (уменьшение прочей кредиторской задолженности)
	302	1	1	737	Расчеты по заработной плате (увеличение прочей кредиторской задолженности)
	302	1	3	837	Расчеты по страховым взносам (уменьшение прочей кредиторской задолженности)
	302	1	3	737	Расчеты по страховым взносам (увеличение прочей кредиторской задолженности)
	302	2	1	830	Расчеты по услугам связи (уменьшение прочей кредиторской задолженности)
	302	2	1	730	Расчеты по услугам связи (увеличение прочей кредиторской задолженности)
	302	2	3	830	Расчеты по коммунальным услугам (уменьшение прочей кредиторской задолженности)
	302	2	3	730	Расчеты по коммунальным услугам (увеличение прочей кредиторской задолженности)
	302	2	4	830	Расчеты по арендной плате (уменьшение прочей кредиторской задолженности)
	302	2	4	730	Расчеты по арендной плате (увеличение прочей кредиторской задолженности)
	302	2	5	830	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (уменьшение прочей кредиторской задолженности)
	302	2	5	730	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (увеличение прочей кредиторской задолженности)
	302	2	6	830	Расчеты по прочим работам, услугам (уменьшение прочей кредиторской задолженности)
	302	2	6	730	Расчеты по прочим работам, услугам (увеличение прочей кредиторской задолженности)
	302	2	7	830	Расчеты по страхованию (уменьшение прочей кредиторской задолженности)
	302	2	7	730	Расчеты по страхованию (увеличение прочей кредиторской задолженности)
	302	3	1	830	Расчеты по приобретению основных средств (уменьшение прочей кредиторской задолженности)
	302	3	1	730	Расчеты по приобретению основных средств (увеличение прочей кредиторской задолженности)
	302	3	2	830	Расчеты по приобретению нематериальных активов (уменьшение прочей кредиторской задолженности)
	302	3	2	730	Расчеты по приобретению нематериальных активов (увеличение прочей кредиторской задолженности)

					задолженности)
	302	3	4	830	Расчеты по приобретению материальных запасов (уменьшение прочей кредиторской задолженности)
	302	3	4	730	Расчеты по приобретению материальных запасов (увеличение прочей кредиторской задолженности)
	302	6	2	830	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме (уменьшение прочей кредиторской задолженности)
	302	6	2	730	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме (увеличение прочей кредиторской задолженности)
	302	6	4	830	Расчеты по пенсиям, пособиям выплачиваемым работодателями бывшим работникам (уменьшение прочей кредиторской задолженности)
	302	6	4	730	Расчеты по пенсиям, пособиям выплачиваемым работодателями бывшим работникам (увеличение прочей кредиторской задолженности)
	302	6	6	830	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (уменьшение прочей кредиторской задолженности)
	302	6	6	730	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (увеличение прочей кредиторской задолженности)
	302	9	0	830	Расчеты по прочим расходам (уменьшение прочей кредиторской задолженности)
	302	9	0	730	Расчеты по прочим расходам (увеличение прочей кредиторской задолженности)
Расчеты по платежам в бюджеты					
	303	0	1	831	Расчеты по налогу на доходы физ. лиц (уменьшение прочей кредиторской задолженности)
	303	0	1	731	Расчеты по налогу на доходы физ. лиц (увеличение прочей кредиторской задолженности)
	303	0	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	303	0	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	303	0	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
	303	0	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
	303	0	6	7301	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	303	0	7	7301	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	303	0	7	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	303	0	9	731	Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	303	0	9	831	Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	303	0	10	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	303	0	10	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	303	0	12	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
	303	0	12	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
	303	0	13	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
	303	0	13	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами					
	304	0	1	734	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение иным нефинансовым организациям
	304	0	1	834	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение иным нефинансовым организациям
	304	0	1	736	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
	304	0	1	836	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
	304	0	4	000	Внутриведомственные расчеты
	304	0	5	000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	304	0	6	734	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
	304	0	6	834	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
	304	0	6	736	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
	304	0	6	836	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
Доходы текущего финансового года					
	401	1	0	121	Доходы от операционной аренды
	401	1	0	131	Доходы от оказания платных услуг

	401	1	0	134	Доходы от компенсации затрат
	401	1	0	135	Доходы по условным арендным платежам
	401	1	0	140	Доходы от сумм принудительного изъятия
	401	1	0	171	Доходы от переоценки активов
	401	1	0	172	Доходы от операций с активами
	401	1	0	173	Чрезвычайные доходы от операций с активами
	401	1	0	181	Невыясненные доходы
	401	1	0	189	Иные доходы
	401	4	0	130	Доходы будущих периодов
Расходы текущего финансового года					
	401	2	0	211	Расходы по заработной плате
	401	2	0	266	Расходы по социальным выплатам
	401	2	0	212	Расходы по прочим выплатам
	401	2	0	213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
	401	2	0	221	Расходы на услуги связи
	401	2	0	222	Расходы на транспортные услуги
	401	2	0	223	Расходы на коммунальные услуги
	401	2	0	225	Расходы на услуги по содержанию имущества
	401	2	0	226	Расходы на прочие работы, услуги
	401	2	0	271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
	401	2	0	272	Расходование материальных запасов
	401	2	0	273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
	401	2	0	296	Иные расходы
	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
	401	4	0	131	Доходы будущих периодов от оказания платных услуг
	401	4	0	180	Прочие доходы будущих периодов
	401	5	0	000	Расходы будущих периодов
ЛБО, Обязательства					
	501	1	3	211	Лимиты бюджетных обязательств ПБС на текущий финансовый год по оплате труда
... по соответствующим КОСГУ и КВР					
	502	1	5	211	Полученные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год по оплате труда
... по соответствующим КОСГУ и КВР					
	502	1	1	211	Принятые обязательства на текущий финансовый год по оплате труда
... по соответствующим КОСГУ и КВР					
	502	1	2	211	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по оплате труда
... по соответствующим КОСГУ и КВР					
	502	1	7	000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
... по соответствующим КОСГУ и КВР					
	501	2	0	000	Лимиты бюджетных обязательств очередного года
	501	3	0	000	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года следующего за очередным)
	501	4	0	000	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным

Забалансовые счета

Забалансовый счет	Что учитывать
01 «Имущество, полученное в пользование»	<p>Объекты, которые не соответствуют критериям актива .</p> <p>Недвижимость, полученная в оперативное управление, до момента госрегистрации прав на нее.</p> <p>Компьютерные программы, которые получили в пользование</p>
02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»	<p>Материальные ценности, принятые на хранение, в переработку.</p> <p>Имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество – до момента обращения в собственность государства или передачи собственнику.</p> <p>Материальные ценности, изъятые в возмещение ущерба.</p> <p>Имущество, которое списали с баланса, до демонтажа или ликвидации</p>
03 «Бланки строгой отчетности»	Трудовые книжки, вкладыши в трудовые книжки
05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»	Материальные ценности, которые оплачены в рамках централизованной закупки и получены грузополучателями
07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»	<p>Призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и переданные учреждению для награждения команд-победителей.</p> <p>Ценности, купленные для награждения (дарения): подарки, сувениры</p>
09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;	Двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки и т.п
10 «Обеспечение исполнения обязательств»;	Имущество, которое получили в счет обеспечения обязательств (залог), и другие виды обязательств: поручительство, банковские гарантии
21 «Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации»	<p>Основные средства стоимостью до 10 000 руб., списанные с баланса.</p> <p>Исключения: недвижимость и объекты библиотечного фонда</p>
22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»	Имущество, полученное по централизованному снабжению
27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»	<p>Имущество, переданное сотрудникам в личное пользование для служебных целей:</p> <ul style="list-style-type: none"> • форменное обмундирование; • спецодежда; • другие материальные запасы
17 «Поступления»	Поступления денег на счета и в кассу, за исключением поступлений от

денежных средств»	возвратов расходов текущего года
18 «Выбытия денежных средств»	Выбытия денег со счетов и из кассы, их возвраты
20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»	Списанная с баланса кредиторская задолженность, которую не востребовали кредиторы (в т. ч. если они не подтвердили задолженность в актах сверки)
26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;	Предназначен для учета данных об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.
С 27 «Топливные карты»;	Учет топливных карт, предоставленных поставщиком в соответствии с заключенным договором, для приобретения горюче-смазочных материалов
С29 «Дебетовые банковские карты»;	Учет дебетовых банковских карт
32 «Печати и штампы»;	Печати и штампы
34 «Имущество гражданской обороны».	Имущество гражданской обороны

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО)