

ПОЛОЖЕНИЕ об учетной политике учреждения для целей бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Учетная политика Государственного бюджетного учреждения города Москвы Комплекс социальных жилых домов Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (в дальнейшем – ГБУ КСЖД) является внутренним документом, определяющим совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского учета. Учетная политика утверждается приказом директора ГБУ КСЖД и применяется последовательно из года в год.

1.2. ГБУ КСЖД является бюджетным учреждением, получающим субсидии из бюджета субъекта Федерации (г. Москвы), и самостоятельно осуществляет бухгалтерский учет исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности ГБУ КСЖД и его имущественном положении;
- контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности;
- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;
- выявление и мобилизация внутривозможных резервов.

1.4. При организации бухгалтерского учета ГБУ КСЖД использует следующие нормативные акты:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Приказ Минфина России от 01 декабря 2010 г. N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 16 декабря 2010 г. N 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция N 174н);
- 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";
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";

- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (Приказы Минфина России №256н, 257н, 258н, 259н, 260н);

- Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации;
- иные нормативные правовые акты РФ;
- Устав и внутренние документы ГБУ КСЖД.

1.5. В соответствии с Законом № 402-ФЗ ответственными являются:

- за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций – руководитель экономического субъекта: директор ГБУ КСЖД;
- за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности - главный бухгалтер ГБУ КСЖД.

Бухгалтерский учет в Учреждении ведется автоматизированным способом на базе универсальной автоматизированной системы бюджетного учета (далее - УАИС Бюджетный учет).

Документы представляются в бухгалтерию ГБУ КСЖД согласно графику документооборота (приложение 3).

Учет исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется с применением бюджетной классификации в порядке, установленном Приказом Минфина России от 01 июля 2013г. N 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» и иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации приказа по учетной политике.

2. Структура бухгалтерской службы учреждения

2.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением на правах службы и подчиняется непосредственно руководителю ГБУ КСЖД.

2.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает руководитель ГБУ КСЖД с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, бухгалтера.

2.4. Дополнительно могут вводиться другие должности.

2.5. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя ГБУ КСЖД.

2.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;
- приказами, распоряжениями и указаниями директора ГБУ КСЖД.

2.7. Основными задачами бухгалтерии являются ведение учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.8. Функции бухгалтерии:

- организация бухгалтерского учета основных средств, материальных запасов, и других ценностей ГБУ КСЖД;
- организация расчетов с контрагентами по договорам, счетам, государственным контрактам;
- организация расчетов с бюджетом;
- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками ГБУ КСЖД;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования средств по назначению;
- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;
- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности фактов хозяйственной жизни;
- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств,
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;

- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств ГБУ КСЖД, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- составление и согласование с руководителем экономического субъекта Плана ФХД и расчетов к нему;
- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности ГБУ КСЖД с целью выявления внутрихозяйственных резервов и ликвидации потерь;
- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

2.9. Права и обязанности бухгалтерии:

- требовать от подразделений и работников ГБУ КСЖД представления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по фактам хозяйственной жизни, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- представлять руководителю ГБУ КСЖД предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

3. Организация бухгалтерского учета

3.1. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

3.2. Бухгалтерский учет имущества и фактов хозяйственной жизни ведется в валюте Российской Федерации - рублях и копейках.

3.3. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

3.4. ГБУ КСЖД представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящему органу в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Учет исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности, целевых субсидий и доходов по внебюджетным средствам (иная приносящая доход деятельность) осуществляется раздельно с учетом источников за счет бюджетных и внебюджетных средств.

В учреждении применяются следующие коды финансового обеспечения (деятельности):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидия на иные цели.

3.6. Учет деятельности за счет внебюджетных средств (целевых, безвозмездных, безвозвратных средств и иных поступлений) осуществляется раздельно по видам поступлений согласно утвержденным планам с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.

3.7. Книга "Журнал-главная" единая по всем источникам финансирования.

3.8. Нумерация платежных документов сплошная по всем источникам финансирования.

3.9. Бухгалтерский учет исполнения плана ФХД осуществляется по журналам операций бухгалтерского учета:

- № 1 Журнал операций по счету «Касса»;
- № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;

- № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда;
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 Журнал по прочим операциям.
- Главная книга

3.10. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится один раз в три месяца.

3.11. Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями проводится один раз в год.

3.12. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация материально-производственных запасов и основных средств учреждения. 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, при которых проведение инвентаризации обязательно в соответствии с п. 81 ФСБУ «Концептуальные основы».

Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится:

- основных средств, нематериальных активов в том числе для проверки соответствия имущества критериям признания активов – один раз в год по состоянию на 1 ноября отчетного года;
- библиотечных фондов - один раз в пять лет по состоянию на 1 ноября отчетного года;
- материальных запасов – один раз в год по состоянию на 1 ноября отчетного года;
- наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности – один раз в год по состоянию на 1 ноября отчетного года;
- объектов прав пользования имуществом по договорам аренды и безвозмездного пользования – ежегодно по состоянию на 31 декабря;
- дебиторской и кредиторской задолженности – один раз в год с составлением Акта сверки взаимных расчетов с контрагентами;
- с налоговой инспекцией, государственными внебюджетными фондами – ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности;

При проведении инвентаризации ГБУ КСЖД руководствуется приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств», и 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" и другими нормативными правовыми актами.

В ГБУ КСЖД ежегодно создаются действующие комиссии по списанию материальных ценностей, основных средств, материальных запасов, спец. одежды, бланков и учетных бланков. Вышеуказанная комиссия считается и комиссией для проверки ключей и показаний спидометра на автомобилях, находящихся на балансе ГБУ КСЖД.

Внезапные ревизии проводятся 1 раз в квартал.

3.18. Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам.

К основным средствам относятся материальные объекты независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Учет основных средств организуется в соответствии с положениями Инструкции по бухгалтерскому учету.

По объектам основных средств амортизация начисляется в порядке, определяемом п. 92 Инструкции N 157н.

Перемещение основных средств от одного материально ответственного лица другому оформляется требованием-накладной ф. 0504204.

Каждому объекту основных средств присваивается инвентарный номер (исключения - активы стоимостью до 10000 руб. включительно).

Инвентарный номер состоит из 12 цифр:

- 1-я цифра – вид деятельности,
- 2-6-я цифра – код счета аналитического учета,
- 7-8 цифра – номер амортизационной группы,
- 9-12 цифра – порядковый номер.

Инвентарные номера на зданиях и сооружениях наносятся по трафарету несмываемой краской, на движимом имуществе – путем прикрепления специальных наклеек, выдаваемых бухгалтерией.

При невозможности прикрепления специальной наклейки или нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивается инвентарный номер без нанесения (прикрепления) инвентарного номера на объект.

3.19. Учет отработанного времени ведется в табелях, которые сдаются для обработки в бухгалтерию согласно графику документооборота (приложение 3).

3.20. Для ведения бухгалтерского учета применяются первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, предусмотренные Инструкцией N 174н и утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. 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".

3.21. Порядок отнесения материально-вещественных ценностей к основным средствам, нематериальным активам, а также материальным запасам определяется Инструкцией N 174н.

3.22. Учет основных средств осуществляется в соответствии с Инструкцией N 174н.

3.23. Учет нематериальных активов осуществляется в соответствии с Инструкцией N 174н.

3.24. Учет ОЦДИ:

К особо ценному движимому имуществу относится имущество, определенное в порядке, установленном в соответствии с указаниями Постановления Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества" и в соответствии с Постановлением Правительства Москвы от 21.12.2010 N 1077-ПП "О Порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества государственных бюджетных и автономных учреждений города Москвы".

Перечень ОЦДИ утверждается ГБУ КСЖД, согласовывается в ДТСЗН и направляется в ДГИГМ на бумажном и электронном носителе (CD-диск) и отсканированные копии по системе электронного документооборота Правительства Москвы в течение семи дней.

На основании утвержденных перечней ОЦДИ учреждения отражают изменения в составе ОЦДИ в АИС «Реестр ГУ».

Изменения и дополнения в Перечень ОЦДИ вносятся по мере отнесения к имуществу к ОЦДИ, утверждаются ГБУ КСЖД, согласовываются в ДТСЗН и направляются в ДГИГМ на бумажном и электронном носителе (CD-диск) и отсканированные копии по системе электронного документооборота Правительства Москвы в течение семи дней.

Списание ОЦДИ осуществляется комиссией, назначенной приказом руководителя ГБУ КСЖД только после согласования с ДТСЗН города Москвы и Департаментом городского имущества города Москвы. Согласование списания ОЦДИ с ДТСЗН производится в соответствии с «Порядком представления подведомственными учреждениями и организациями документов для согласования списания имущества, закреплённого за ними на праве оперативного управления».

3.25. Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с Инструкцией N 174н.

Материальные запасы в учете и отчетности отражаются по фактической стоимости, включая расходы на их приобретение.

Материалы списываются по фактической стоимости каждой единицы.

ГСМ списываются по средней фактической стоимости.

Предметы мягкого инвентаря маркируются при выдаче со склада материально ответственным лицом в присутствии работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида.

3.26. Учет исполнения плана ФХД осуществляется с применением бюджетной классификации Российской Федерации.

3.27. Учет бланков строгой отчетности: к бланкам строгой отчетности относятся - трудовые книжки, вкладыши к трудовым книжкам. Учет ведется на забалансовом счете 03 по условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

3.28. Учет основных средств до 10000 руб. включительно в эксплуатации на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации" ведется по фактической цене, по которой указанные основные средства были списаны со счета 0 101 00 000 "Основные средства". В случае получения безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации основные средства отражаются в учете по цене, указанной во входящих документах. В случае проведения дооборудования основного средства стоимостью до 10000 руб., учитываемого в рамках забалансового счета 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации":

- если в результате дооборудования стоимость не превысит 10000 руб., расходы на дооборудование списываются на текущие расходы учреждения, стоимость основного средства на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации" увеличивается;

- если в результате дооборудования стоимость превысит 10000 руб., основное средство списывается с забалансового счета 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации", восстанавливается на счете 0 106 01 000 "Вложения в основные средства", расходы на дооборудование также относятся на счет 0 106 01 000 "Вложения в основные средства", основное средство принимается к учету по сформированной фактической стоимости.

3.29. Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны со счета 0 105 36 000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения". Запасные части, подлежащие учету в рамках счета 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в соответствии с настоящей учетной политикой, выявленные излишками в результате инвентаризации, а также полученные безвозмездно от организаций (кроме государственных (муниципальных)) или физических лиц, принимаются к учету по рыночной цене, определенной в порядке установления рыночной цены бывших в употреблении материальных запасов. В случае получения автотранспортного средства безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с указанным перечнем запасных частей в составе забалансового счета 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" с указанием цен запасные части отражаются в учете по указанному забалансовому счету по цене, указанной во входящих документах.

3.30. При сдаче в аренду нежилых помещений данные помещения не снимаются с баланса на время аренды, но учитываются на 25 забалансовом счете в стоимостном выражении. Содержание этих нежилых помещений производится за счет арендной платы.

3.31. Начисление платы за оказанные платные услуги производится на основании заключенных договоров.

3.32. Порядок учета прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

3.32.1. Затраты на оказание государственных услуг (счет 4 109 00 000):

ГБУ КСЖД оказывает одну услугу: «Социальное обслуживание граждан в социальных жилых домах» и все затраты, непосредственно связанные с этой услугой, относятся к прямым затратам. Данные затраты непосредственно относятся на себестоимость государственной услуги и закрываются на уменьшение дохода на Дт 440110130. Накладные и общехозяйственные расходы не распределяются. Капитальный ремонт относится к общехозяйственным расходам, не формирует себестоимость услуги и закрывается на расходы (Дт 440120000).

3.32.2. Структура себестоимости услуг, оказываемых за плату (счет 2 109 00 000):

Все затраты, непосредственно связанные с платными услугами, относятся к прямым затратам. Данные затраты непосредственно относятся на себестоимость платных услуг и закрываются на расходы. Накладные и общехозяйственные расходы не распределяются.

Средства, полученные в качестве возмещения коммунальных услуг от арендаторов, направляются на оплату потребленных коммунальных услуг и не образуют себестоимость платных услуг.

Средства, полученные по гранту «Московское долголетие», расходуются согласно Положения об участии Государственного бюджетного учреждения Комплекс социальных жилых домов Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы в проекте «Московское долголетие» и не образуют себестоимость платных услуг.

3.33. Санкционирование расходов.

3.33.1. Объекты учета раздела Плана счетов «Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта» учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам в соответствии с п. 309 Инструкции N 157н:

- текущий финансовый год;
- первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год);
- второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным);
- второй год, следующий за очередным.

Руководствуясь п. 312 Инструкции N 157н Учреждение по завершении текущего финансового года остатки по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов на следующий год не переносит.

Обязательства ГБУ КСЖД - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом РФ, г. Москвы, ДТСЗН, договором или соглашением обязанности учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу денежные средства учреждения.

Денежные обязательства - обязанность Учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства РФ и г. Москвы, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Учет принятых обязательств ведется на счете 0 502 11 000, 0 502 17 000, 0 502 27 000 «Принятые обязательства». Счета аналитического учета счета 0 502 11 000, 0 502 17 000, 0 502 27 000 применяются Учреждением в разрезе кодов расходов по КОСГУ на основании п. 164 Инструкции N 174н.

Принятые денежные обязательства Учреждение учитывает на одноименном счете 0 502 12 000, 0 502 22 000 в разрезе кодов расходов по КОСГУ на основании п. 164 Инструкции N 174н.

3.33.2. Регистры учета принятых обязательств:

Аналитический учет принятых обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на основании п. 320 Инструкции № 157н.

Журнал формируется программой 1С и выводится ежемесячно на бумажный носитель до 10-го числа месяца, следующего за отчетным.

3.33.3. Бухгалтерский учет принятых обязательств:

Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие на основании п. 318 Инструкции № 157н.

Обязательства принимаются к учету на дату подписания договоров с поставщиками (подрядчиками, исполнителями). Размер принятых обязательств определяется исходя из суммы договора.

Принятые обязательства по заработной плате перед работниками Учреждения отражаются не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости).

При осуществлении поставок товаров, выполнении работ, оказании услуг для нужд Учреждения принятие обязательств может производиться на основании размещения соответствующего извещения о проведении запроса котировок или торгов на официальном сайте в соответствии с требованиями Федерального закона N 44-ФЗ.

В учете Учреждения принятые обязательства отражаются согласно п. 167 Инструкции № 174н.

Порядок принятия обязательств отражен в приложении № 6 к учетной политике.

3.34. Реестры на перечисление заработной платы и иных перечислений на зарплатные карты сотрудников хранятся вместе с платежными ведомостями.

3.35. Разрешить сотрудникам ГБУ КСЖД размещать личные предметы и оборудование на территории ГБУ КСЖД по их письменному заявлению с разрешающей визой руководителя учреждения.

3.36. Порядок и условия оплаты труда работников ГБУ КСЖД определяются в Положении об оплате труда и материальном стимулировании работников.

3.37. Распределение (расходование) сумм арендной платы и возмещений производить до конца текущего финансового года на основании Приказа ДСЗН № 1071 от 24.12.2014г.

3.38. Резервы предстоящих расходов создавать по состоянию на 31 декабря текущего года.

3.39. Порядок установления правил отражения в бухгалтерском учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты отражен в приложении № 7 к учетной политике.

3.40. Все внутрizonовые разговоры со служебных телефонных номеров считаются служебными. На основании этого журнал учета внутрizonовых разговоров не ведется.

4. Порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности

4.1. Списание безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности может производиться по следующим основаниям:

- по истечении общего срока исковой давности (ст. 196, ст. 197 ГК РФ);
- прощением долга кредитором (ст. 415 ГК РФ);
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- в связи с прекращением обязательства смертью гражданина (ст. 418 ГК РФ)
- в связи с ликвидацией юридического лица (должника или кредитора), кроме случаев, когда законом или иными правовыми актами исполнение обязательства ликвидированного юридического лица возлагается на другое лицо (ст. 419 ГК РФ).

Течение срока исковой давности может быть приостановлено, прервано по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом РФ.

Реализация мер, направленных на снижение размера безнадежной к взысканию дебиторской задолженности, осуществляется Учреждением с учетом установленного приказом¹ Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы Порядка организации работы с дебиторской задолженностью.

4.2 Если в отношении дебиторской задолженности не выполняются критерии отнесения ее к активам (наличие рисков невозможности погашения, обладающие признаками нереальной к взысканию, истечения срока исковой давности), соответствующим решением комиссии по поступлению и выбытию активов производится списание задолженности с балансового учета с одновременным ее отражением на счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

На основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию данная задолженность списывается с забалансового счета 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». При отсутствии возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности согласно законодательству Российской Федерации списание задолженности, признанной безнадежной к взысканию, производится с балансового учета без ее отражения на счете 04 «Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов».

Документами - основаниями для принятия решения о списании дебиторской задолженности могут быть:

- документы, подтверждающие прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора и др.;
- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в том числе свидетельствующие о завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

Не востребовавшая кредиторская задолженность, в т.ч. не подтвержденная кредитором по результатам сверки расчетов на основании соответствующего решения инвентаризационной комиссии списывается с балансового учета и принимается на забалансовый учет с отражением на счете 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» для наблюдения в течение срока исковой давности.

Документами-основаниями для принятия решения о списании кредиторской задолженности могут быть:

- акт сверки расчетов с кредитором;
- уведомление кредитора о прощении долга, в том числе соглашение о прекращении обязательств перед кредитором по погашению задолженности.

5. Внутренний контроль

3.32. Порядок организации внутреннего финансового контроля, регламент осуществления контрольных процедур и оформление результатов отражены в приложении № 4.

6. Изменение учетной политики

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

5.2. Последствия изменения учетной политики, вызванного изменениями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, повлекшие или способные повлечь существенное изменение влияния на финансовое положение, финансовые результаты деятельности и (или) движение денежных средств, отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности:

- 1) по правилам, установленным положениями нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 2) при отсутствии правил отражения таких изменений в нормативном акте - путем ретроспективного применения измененной учетной политики. При этом:
 - входящие остатки на начало отчетного периода Баланса государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730) за отчетный период подлежат корректировке:
 - по строкам, отражающим измененные показатели;
 - строке «0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;
 - изменения показателей баланса дополнительно отражаются в Сведениях об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773) (по соответствующим строкам) с указанием причин изменений – «пересчитано» ввиду изменения учетной политики;
 - суммы корректировок сравнительных показателей отражают в периоде, в котором произошло изменение учетной политики, с применением корреспонденций в межотчетный период со счетом 0.401.30.000. Отчетность прошлых лет пересмотру, замене и повторному представлению не подлежит.

ПОЛОЖЕНИЕ об учетной политике учреждения для целей налогообложения

1. Общие положения

1.1. Учетная политика для целей налогообложения - выбранная налогоплательщиком совокупность допускаемых Налоговым кодексом способов (методов) определения доходов и (или) расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика (п. 2 ст. 11 НК РФ).

1.2. ГБУ КСЖД применяет общую систему налогообложения. Налоговый учет в ГБУ КСЖД ведется в соответствии с гл. 21, 23, 25, 28, 30, 31, 34 части второй Налогового кодекса, другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ по налогообложению.

1.3. Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;
- ведение в установленном порядке учета расходов и объектов налогообложения;
- обеспечение своевременного представления в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые обязан уплачивать: НДС, налог на прибыль, налог на землю, налог на имущество, страховые взносы, НДФЛ, транспортный налог.

1.4. Организация и ведение налогового учета:

Налоговый учет ведется по принципу максимального сближения налогового учета с существующей в Учреждении организацией бухгалтерского учета.

Налоговый учет ведется в рамках единой учетной системы бухгалтерского учета и налогового учета. План счетов бухгалтерского учета адаптирован для налогового учета на уровне организации аналитического учета доходов и расходов (ст. 313 НК РФ).

1.4. Налоговый учет осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности ГБУ КСЖД.

1.5. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры налогового учета, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок.

1.6. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета, приведенные в Приложениях к Учетной политике. (ст. 314 НК РФ).

1.7. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально. (ст. 314 НК РФ).

1.8. Учреждением используется электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи. (Основание: п. п. 3, 4 ст. 80 НК РФ).

2. Методический раздел

2.1. Методы оценки объектов бюджетного учета:

- оценка стоимости нефинансовых активов при приобретении, сооружении и изготовлении (п. 23 Инструкции N 157н);
- оценка стоимости нематериальных активов при приобретении, изготовлении (п. 62 Инструкции N 157н);
- метод амортизации основных средств (ст. 259 НК РФ часть 2-я);

- оценка материальных запасов и готовой продукции (п. 102 Инструкции N 157н);
- списание (отпуск) материальных запасов (п. 108 Инструкции N 157н).

2.2. Расходы на оплату труда признаются в соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета.

Основанием для начисления оплаты труда служат:

- трудовой договор;
- приказы на прием и перемещение работника;
- приказы о надбавках;
- табель рабочего времени;
- коллективный договор с изменениями и дополнениями, вносимыми в установленном порядке;
- положение об оплате труда;
- положение о материальном стимулировании.

3. Налог на прибыль организаций

3.1. Учреждение при расчете налога на прибыль использует метод начислений.

3.2. Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год.

3.3. Отчетным периодом по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев.

3.4. При организации налогового учета в Учреждении учитываются Рекомендации МНС РФ «Система налогового учета, рекомендуемая МНС России для исчисления прибыли в соответствии с нормами главы 25 Налогового кодекса Российской Федерации».

3.5. Налоговые регистры :

При осуществлении Учреждением приносящей доход деятельности, для определения доходов и расходов по этой деятельности, ведутся аналитические регистры налогового учета.

Формы применяемых Учреждением регистров утверждаются в качестве приложения к Учетной политике учреждения (Приложение 9 и 10 к графику документооборота).

Формы регистров содержат обязательные реквизиты в соответствии с действующим законодательством РФ.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах налогового учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

3.6. Средства целевого финансирования и отдельный учет:

Средства целевого финансирования (субсидия на выполнение государственного задания и другие виды субсидий), выделяемые на содержание Учреждения и ведение уставной деятельности, не включаются в налогооблагаемую базу по налогу на прибыль организаций (пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ).

Расходы, осуществленные за счет целевых средств, не признаются расходами для целей налогообложения.

Отдельный учет средств целевого финансирования и средств от приносящей доход деятельности ведется в соответствии с нормами НК РФ и положениями Учетной политики Учреждения.

3.7. Уплата налога:

В соответствии с п. 3 ст. 286 НК РФ Учреждение уплачивает только квартальные авансовые платежи по итогам отчетного периода.

3.8. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

4. Налог на добавленную стоимость

4.1. Выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из бюджета г. Москвы, не признается объектом налогообложения (пп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ).

4.2. Налоговым периодом признается один квартал.

4.3. Если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысит в совокупности два миллиона

рублей Учреждение вправе получить освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на один год. (п. 1 ст. 145 НК РФ)

4.4. Порядок определения налоговой базы по НДС при реализации зависит от порядка расчетов с покупателем. По общему правилу моментом определения налоговой базы для целей исчисления НДС является наиболее ранняя из двух дат (п. 1 ст. 167 НК РФ):

- день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав;
- день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав.

При получении предоплаты (аванса) от покупателя определять налоговую базу и начислять налог нужно на день получения этой предоплаты (аванса). НДС при получении предоплаты исчисляется расчетным методом. Если предварительных расчетов по сделке не было, то определять налоговую базу и начислять налог нужно на день отгрузки (передачи).

4.5. Раздельный учет:

При осуществлении Учреждением видов деятельности, как облагаемых НДС, так и освобождаемых от налогообложения, организуется раздельный учет операций, подлежащих и не подлежащих налогообложению.

4.6. Уплата налога осуществляется в соответствии с нормами НК РФ.

5. Налог на имущество организаций

5.1. Налоговым периодом по налогу на имущество организаций признается календарный год.

5.2. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев и год.

5.3. С площадей, сдаваемых в аренду Налог на имущество считается с остаточной стоимости пропорционально общей площади здания и возмещается арендатором. Форма Налогового регистра утверждается в приложении к Учетной политике учреждения (Приложение 11 к графику документооборота).

6. Земельный налог

Учреждение на основании пп. 2 п. 1 ст. 3.1 Закона города Москвы № 74 от 24.11.2004 «О земельном налоге» освобождено от уплаты земельного налога.

7. Транспортный налог

Учреждение является плательщиком транспортного налога в отношении транспортных средств, зарегистрированных согласно законодательству Российской Федерации.

В случае регистрации и снятия с регистрации транспортного средства в течение налогового периода исчисление суммы налога производится с учетом коэффициента, определяемого как отношение числа полных месяцев, в течение которых данное транспортное средство было зарегистрировано на налогоплательщика, к числу календарных месяцев в налоговом периоде. При этом месяц регистрации и месяц снятия с регистрации транспортного средства принимаются за полные месяцы (п. 3 ст. 362 НК РФ).

Транспортный налог уплачивается в соответствии с Законом г. Москвы от 09.07.2008 № 33.

Исчисление и уплата налога производится с учетом Методических рекомендаций по применению главы 28 «Транспортный налог», утвержденными Приказом МНС РФ от 09.04.2003 № БГ-3-21/177.

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество ГБУ КСЖД, в соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ и Законом г. Москвы от 9 июля 2008 г. № 33 «О транспортном налоге».

В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Страховые взносы

8.1. Страховые взносы исчисляются и уплачиваются в соответствии с Главой 34 НК РФ.

8.2. Отчетность по страховым взносам представляется в форме Расчетов в установленном порядке.

8.3. Уплата взносов:

Перечисление сумм страховых взносов осуществляется в ИФНС РФ отдельными платежными поручениями.

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

9. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

9.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно и приведенном в Приложении N 12 к настоящей Учетной политике. (Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

График документооборота ГБУ КСЖД

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа	
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения
1	Приказ о приеме работника на работу, переводе, о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (форма в приложении 1)	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением	Бухгалтерия	По мере представления
2	Приказ о предоставлении отпуска работнику (форма в приложении 2)	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Бухгалтерия	По мере представления
3	Служебная записка	Начальники отделов	Ежемесячно: до 30 числа текущего месяца	Бухгалтерия	По мере представления
4	Штатное расписание (форма в приложении 3)	Бухгалтерия	В соответствии с приказом руководителя	Отдел кадров	По мере изменения
5	Табель учета рабочего времени (форма 0504421)	Структурные подразделения	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	Бухгалтерия	до 15 и 25 числа месяца
6	Табель сменности (форма в приложении 4)	Структурные подразделения	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	Бухгалтерия	до 25 числа месяца
7	Сводная расчетная ведомость	Бухгалтерия	Ежемесячно: до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	По мере представления
8	Свод проводок: Журнал операций	Бухгалтерия	Ежемесячно: до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	По мере представления
9	Реестр на зачисление денежных средств в Банк Москвы (форма в приложении 5)	Бухгалтерия	Ежемесячно: до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	По мере представления
10	Расчетный листок (форма в приложении 6)	Бухгалтерия	Ежемесячно: до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	По мере представления
11	Карточка-справка (форма 0504417)	Бухгалтерия	Ежемесячно: до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	По мере представления
12	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и др. случаях (форма 0504425)	Бухгалтерия	Вместе с Приказом об отпуске, за 3 дня до его начала.	Главный бухгалтер	По мере представления
13	Приходный кассовый ордер (форма 0310001)	Бухгалтерия	По мере поступления денежных средств в кассу	Главный бухгалтер	Ежедневно
14	Расходный кассовый ордер (форма 0310002)	Бухгалтерия	По мере выдачи денежных средств из кассы	Главный бухгалтер	Ежедневно
15	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма 0310003)	Бухгалтерия	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер	Ежедневно
16	Кассовая книга (форма 0504514)	Бухгалтерия	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер	Ежедневно

17	Акт внезапной проверки кассы (форма ИНВ-15 ОКУД 0317013)	Комиссия по финансовому контролю	По мере проведения финансового контроля	Главный бухгалтер	По мере проведения финансового контроля
18	Авансовый отчет (форма 0504601)	Подотчетное лицо	В течение 30 дней с момента получения денежных средств на хоз.расходы, или 3 дней с момента возвращения из командировки	Бухгалтерия, Главный бухгалтер	Ежедневно
19	Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма 0504089)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
20	Акт инвентаризации наличных денежных средств (форма 0504088)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
21	Инвентаризационная опись (Сличительная ведомость) (форма 0504087)	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
22	Приказ о проведении инвентаризации (форма в приложении 7)	Главный бухгалтер	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	Руководитель	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя
23	Путевой лист легкового автомобиля (форма 0345001)	Водитель	Ежедневно	Бухгалтерия	до 5 числа следующего месяца
24	Журнал учета расхода бензина по маркам автомобилей (форма в приложении 8)	Водитель	Ежедневно	Бухгалтерия	до 5 числа следующего месяца
25	Доверенность (форма 0315001)	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Руководитель	По мере необходимости
26	Книга учета материальных ценностей (форма 0504042)	Заведующая хозяйством	В соответствии с фактическим поступлением и выбытием в течение года	Комиссия по финансовому контролю	По мере проведения финансового контроля
27	Требование-накладная (формф 0504204)	Заведующая хозяйством	По мере необходимости	Бухгалтерия	По мере необходимости
28	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210)	Заведующая хозяйством	Последний день месяца	Главный бухгалтер	Последний день месяца
29	Акт о списании материальных запасов (форма 0504230)	Заведующая хозяйством, бухгалтерия	Последний день месяца	Комиссия по списанию материальных ценностей	Последний день месяца
30	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма 0306001)	Бухгалтерия	По мере фактического поступления основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактического поступления основных средств
31	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма 0306003)	Бухгалтерия	По мере фактического списания основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактического списания основных средств
32	Акт о списании автотранспортных средств (форма 0306004)	Бухгалтерия	По мере фактического списания основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактического списания основных средств

33	Инвентарная карточка учета объекта основных средств (форма 0504031)	Бухгалтерия	По мере фактической постановки на учет основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств
34	Платежное поручение (форма 0401060)	Бухгалтерия	По мере распоряжения об оплате с расчетного счета	Главный бухгалтер	По мере распоряжения об оплате с расчетного счета
35	Регистр учета внереализационных доходов (форма в приложении 9)	Бухгалтерия	Ежеквартально: до 28 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежеквартально: до 28 числа месяца, следующего за отчетным
36	Регистр учета внереализационных расходов (форма в приложении 10)	Бухгалтерия	Ежеквартально: до 28 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежеквартально: до 28 числа месяца, следующего за отчетным

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением устанавливаются правила проведения внутреннего финансового контроля в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Комплекс социальных жилых домов Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – ГБУ КСЖД).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса, Налогового кодекса, Федерального закона от 08.05.2010 N83 -ФЗ " О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных и муниципальных учреждений", Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказа Минфина России от 16 декабря 2010 г. N 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н, иных нормативно-правовых актов, а также Устава ГБУ КСЖД.

1.3. Внутренний финансовый контроль проводится в ГБУ КСЖД с целью обеспечения:

- соблюдения требований действующего бюджетного, налогового законодательства и законодательства в сфере бухгалтерского учета;
- точности и полноты документации бухгалтерского и налогового учета;
- своевременности подготовки достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности;
- предотвращения ошибок и нарушений учета и отчетности;
- соблюдения выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- сохранности финансовых и нефинансовых активов ГБУ КСЖД;
- целевого и эффективного использования бюджетных средств, предоставленных в виде субсидий;
- соответствия использования средств, полученных от приносящей доход деятельности, уставным целям учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- осуществление контроля за соответствием деятельности учреждения учредительным документам;
- проверка за сохранностью денежных документов, нефинансовых активов, находящихся у ГБУ КСЖД на праве оперативного управления;
- контроль за ведением бухгалтерского и налогового учета, достоверностью бухгалтерской и налоговой отчетности;
- контроль за правильностью заключения договоров для нужд ГБУ КСЖД;
- проверка правильности документального оформления и полноты отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций;

- анализ проведенных внешних проверок, выявленных проверяющими нарушений и недопущение таких нарушений в дальнейшем.

2. Предмет контроля

Внутренний финансовый контроль в ГБУ КСЖД проводится по следующим направлениям:

- проверка целевого использования бюджетных средств;
- проверка наличия, состояния и обеспечения сохранности имущества;
- проверка расчетов с дебиторами и кредиторами, по начислению пособий, заработной платы и иных выплат;
- контроль над целевым использованием субсидий;
- контроль за документальным оформлением и отражением в бухгалтерском и налоговом учете хозяйственных операций;
- проверка правильности составления бухгалтерской и налоговой отчетности.

3. Формы, способы и порядок проведения контроля

3.1. Предусмотрены следующие формы внутреннего финансового контроля:

- предварительный контроль (проводится до начала совершения хозяйственной операции);
- текущий контроль (осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов ГБУ КСЖД);
- последующий контроль (проверяются итоги совершения хозяйственных операций).

3.2. Контрольные действия могут быть проведены сплошным или выборочным способом.

При сплошном контроле проверяется вся совокупность финансовых операций, относящихся к определенному отчетному периоду.

При выборочном контроле проверяется отдельная область (участок) финансово-хозяйственной деятельности ГБУ КСЖД. Объем выборки и ее состав определяется руководителем контрольной группы (ответственным за проверку лицом) и утверждается руководителем ГБУ КСЖД.

3.3. В ходе проверки проводятся контрольные действия по изучению:

- формы и содержания учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов;
- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (налоговом) учете и бухгалтерской (налоговой) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской отчетности с данными аналитического учета;
- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, денежных средств, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;
- постановки и состояния бухгалтерского (налогового) учета и бухгалтерской (налоговой) отчетности;
- принятых в ГБУ КСЖД мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам внешних ревизий (проверок).

4. Периодичность проведения контрольных мероприятий

Контрольные мероприятия проводятся со следующей периодичностью:

- раз в год - сверка расчетов с распорядителями бюджетных средств, налоговыми и другими контролерами;
- ежеквартально - проверка поступления и расходования средств согласно Плана ФХД, контроль оформляемых первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета;
- раз в год - инвентаризация основных средств и материальных запасов;
- ежеквартально - сверка расчетов с персоналом по оплате труда, по начислению пособий и иных выплат.

Внеплановые проверки проводятся комиссией по вопросам, в отношении которых есть информация (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя ГБУ КСЖД, в котором указываются объекты внеплановой проверки, перечень контрольных мероприятий и сроки проведения проверки.

5. Комиссия по внутреннему финансовому контролю

5.1. Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю:

- Набойченко Н.А. - заместитель директора по социальному обслуживанию - председатель комиссии;

- члены комиссии

Сухарева Т.В. – бухгалтер

Капанова М.В. – бухгалтер

Мосалова С.А. – специалист по кадрам

- срок действия работы комиссии: с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.

5.2. Члены комиссии должны:

- знать законодательные и иные нормативные акты РФ, локальные акты Учреждения, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность Учреждения, и руководствоваться ими при проведении проверок;

- быть независимыми и объективными при оценке нарушений, выявленных в ходе контроля;

- документально обосновывать выявленные нарушения и причины их возникновения.

5.3. В обязанности членов комиссии входят:

- проведение контрольных мероприятий;

- выявление в ходе проверок нарушений (ошибок, недостатков, искажений);

- анализ результатов проверок и составление актов проверок;

- подготовка и принятие мер по устранению выявленных нарушений и рекомендаций по их недопущению в дальнейшем;

- контроль за выполнением мероприятий по устранению выявленных нарушений;

- информирование руководителя о проведенных контрольных мероприятиях.

5.4. Члены комиссии, в рамках своих полномочий вправе:

- проверять первичные документы, регистры, а также иные необходимые документы;

- проводить инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей;

- проводить встречные проверки;

- получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемых структурных подразделений;

- получать необходимые для проверки материалы на бумажных носителях, а также получать доступ к электронным документам;

- принимать меры по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц.

6. Оформление результатов внутреннего финансового контроля

6.1. Результаты предварительного и текущего контроля при выявлении нарушений оформляются в виде служебных записок на имя руководителя ГБУ КСЖД, в которых приводятся перечень выявленных нарушений, а также мероприятия (рекомендации) по их устранению и недопущению в дальнейшем.

6.2. Результаты последующего контроля оформляются актом проверки. Данный акт составляется комиссией и содержит:

- объекты проверки, их характеристику и состояние;
- сроки проведения проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий, которые были применены в ходе проверки;
- описание выявленных нарушений и причины их возникновения;
- перечень мер по устранению выявленных нарушений с указанием сроков, ответственных лиц;
- рекомендации по недопущению в дальнейшем возможных нарушений;
- обобщающие выводы.

Акт проверки подписывается председателем и членами комиссии и представляется руководителю ГБУ КСЖД для утверждения. К акту прилагаются письменные объяснения сотрудников учреждения, относящиеся к вопросам проверки.

По согласованию с руководителем устанавливаются сроки ознакомления с актом проверки и выполнения мероприятий по устранению нарушений.

Лица, не согласные с результатами проверки, отображенными в акте, вправе представить письменные возражения или замечания.

6.3. По истечении сроков для проведения мероприятий по устранению выявленных нарушений комиссия предоставляет руководителю информацию о выполнении указанных мероприятий или их невыполнении с указанием причин.

6.4. Служебные записки и акты проверок, содержащие результаты внутреннего финансового контроля, являются документами внутреннего пользования, а информация, изложенная в них, - конфиденциальной. Лица, уполномоченные на проведение такого контроля, не вправе разглашать и передавать такую информацию третьим лицам.

7. Ответственность лиц, участвующих в проверке

7.1. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя ГБУ КСЖД.

7.2. Лица, уполномоченные на проведение внутреннего финансового контроля, несут ответственность за разработку контрольных мероприятий, проведение и развитие внутреннего финансового контроля в рамках своей компетенции и в соответствии с должностными обязанностями. В случае недобросовестного исполнения таких обязанностей указанные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

7.3. Лица, виновные в совершении нарушений, выявленных по результатам проверок, привлекаются к ответственности согласно законодательству РФ.

8. Заключительные положения

Изменения и дополнения в Положение вносятся по мере необходимости в установленном порядке и утверждаются руководителем ГБУ КСЖД.

Приложение 5
к Приказу № 143
от «29» 12 2018 г.
об учетной политике

**Перечень
типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе
деятельности ГБУ КСЖД, с указанием сроков хранения**

Отдел бухгалтерского учета и отчетности

№ п/п	Название документа	Срок хранения	Примечание
1	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки): а) годовая б) квартальная в) месячная	Пост.** 5 л. (1) 1 г. (2)	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных - пост.
2	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Пост.**	
3	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 л. ЭПК	
4	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (бюджетной) отчетности	Пост.	
5	Отчеты об исполнении смет: а) сводные годовые б) годовые в) квартальные	Пост. Пост. 5 л. (1)	(1) При отсутствии годовых - пост.
6	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: а) годовые б) полугодовые, квартальные	Пост. 5 л.	
7	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 л.	
8	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 л.	
9	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы - ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости,	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)

	разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)		
10	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
11	Утвержденные лимиты, фонды заработной платы: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До минования надобности	
12	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий	5 л.	
13	Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых организацией без заключения государственного или муниципального контракта	5 л. (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами РФ. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
14	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 л. (1)	(1) После проведения взаиморасчета
15	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах.	1 г.	

16	Счета-фактуры	4 г.	
17	Переписка о сроках и размере арендной платы	5 л.	
18	Гарантийные письма	5 л. (1)	(1) После окончания срока гарантии
19	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 л. ЭПК	
20	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 л. (1)	(1) После замены новыми
21	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Пост.**	
22	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 л. ЭПК	
23	Перечень выплат, на которые не начисляются страховые взносы в государственные социальные фонды: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новым	
24	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам	5 л. ЭПК	
25	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства	5 л.	
26	Реестры расчета земельного налога	5 л.	
27	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования: а) годовые б) квартальные	Пост. 5 л. (1)	(1) При отсутствии годовых - пост. С нарастающим итогом за 4 квартал - пост.
28	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию	Пост.	
29	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 л. ЭПК	
30	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов - 75 л.
31	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей

			начисления заработной платы - 75 л.
32	Сведения о доходах физических лиц	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 л.
33	Реестры сведений о доходах физических лиц	75 л.	
34	Документы (решения, справки, отчеты, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам	5 л. ЭПК	
35	Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	5 л.	
36	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т.ч., проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
37	Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности	5 л. (1) ЭПК	(1) При условии проведения проверки (ревизии). Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности - пост.
38	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 л.	
39	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях	5 л. ЭПК	
40	Положения об оплате труда и премировании работников: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост.** 5 л. (1)	(1) После замены новыми
41	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе,	5 л. (2)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 75 л. (2) При условии проведения проверки (ревизии)

	аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат		
42	Лицевые карточки, счета работников	75 л. ЭПК	
43	Переписка о выплате заработной платы	5 л.	
44	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 л.	
45	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 л.
46	Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации	Пост.	
47	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	Пост.** (1)	(1) О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) - 5 л. При условии проведения проверки (ревизии)
48	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации	Пост.**	
49	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 л.	
50	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
51	Договоры, соглашения (1)	5 л. (2) ЭПК	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора, соглашения
52	Протоколы разногласий по договорам	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия

			договора
53	Договоры подряда с юридическими лицами	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора
54	Договоры возмездного оказания услуг (консультационных, информационных, услуг по обучению) работникам	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
55	Договоры-поручения	5 л. ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия договора
56	Договоры найма	5 л. (1)	(1) После истечения срока действий договора
57	Договоры страхования имущественной и гражданской ответственности	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
58	Паспорта сделок	Пост.**	
59	Переписка по вопросам оказания платных услуг	5 л.	
60	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора, соглашения
61	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ: а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности организации б) по трудовым договорам, договорам подряда в) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям	5 л. (1) ЭПК 5 л. (2) 5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора, соглашения (2) При отсутствии лицевых счетов - 75 л.
62	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 л. (1)	(1) После увольнения материально-ответственного лица
63	Образцы подписей материально ответственных лиц	До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 л.
64	Книги, журналы, карточки учета: а) ценных бумаг б) поступления валюты в) регистрации договоров купли-продажи движимого и недвижимого имущества, в т.ч. акций г) договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами д) основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств е) договоров, актов о приеме-передаче имущества ж) расчетов с организациями з) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных	Пост.** 5 л. (1) Пост.** 5 л. (2) 5 л. (3) Пост.** 5 л. (4) 5 л. (4)	(1) При условии проведения проверки (ревизии) (2) После окончания срока действия договора, контракта, соглашения (3) После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии) (4) При условии проведения проверки (ревизии) (5) После погашения

	<p>поручений)</p> <p>и) погашенных векселей на уплату налогов</p> <p>к) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость</p> <p>л) хозяйственного имущества (материальных ценностей)</p> <p>м) вспомогательные, контрольные (транспортные, грузовые, весовые и др.)</p> <p>н) подотчетных лиц</p> <p>о) исполнительных листов</p> <p>п) сумм доходов и подоходного налога работников</p> <p>р) депонированной заработной платы</p> <p>с) депонентов по депозитным суммам</p> <p>т) доверенностей</p> <p>у) учета покупок; учета продаж</p>	<p>5 л. (5)</p> <p>5 л. (6)</p> <p>5 л. (4)</p> <p>5 л. (4)</p> <p>5 л.</p> <p>5 л.</p> <p>5 л.</p> <p>5 л. (4)</p> <p>5 л.</p> <p>5 л. (4)</p> <p>4 г.</p>	<p>налога. При условии проведения проверки (ревизии)</p> <p>(6) С даты последней записи. При условии проведения проверки (ревизии)</p>
65	<p>Программы, руководства по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности:</p> <p>а) по месту разработки и/или утверждения</p> <p>б) в других организациях</p>	<p>Пост.</p> <p>3 г. (1)</p>	<p>(1) После замены новыми</p>
66	<p>Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности</p>	<p>5 л.</p>	
67	<p>Формы (альбомы форм) унифицированных первичных документов и регистров бухгалтерского учета:</p> <p>а) по месту разработки и утверждения</p> <p>б) в других организациях</p>	<p>Пост.</p> <p>До замены новыми</p>	
68	<p>Заказы на бланки документов учета и отчетности</p>	<p>1 г.</p>	

Статистический учет и отчетность

69	<p>Отчеты организации о выполнении перспективных (долговременных), целевых и текущих программ, планов, годовых планов; анализы отчетов:</p> <p>а) сводные годовые и с большей периодичностью</p> <p>б) годовые и с большей периодичностью</p> <p>в) полугодовые</p> <p>г) квартальные</p> <p>д) месячные</p>	<p>Пост.**</p> <p>Пост.</p> <p>5 л. (1)</p> <p>5 л. (1)</p> <p>1 г. (2)</p>	<p>(1) При отсутствии годовых - пост.</p> <p>(2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - пост.</p>
70	<p>Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности (для данной организации);</p>		<p>(1) При отсутствии годовых - пост.</p> <p>(2) При отсутствии годовых,</p>

	документы (информации, докладные записки и др.) к ним: а) сводные годовые и с большей периодичностью б) годовые и с большей периодичностью в) полугодовые г) квартальные д) месячные е) единовременные	Пост. Пост. 5 л. (1) 5 л. (1) 1 г. (2) Пост.	полугодовых и квартальных - пост.
71	Документы (доклады, аналитические таблицы и справки, статистические бюллетени) об итогах деятельности организации	Пост.	
72	Статистические отчеты и таблицы по всем вспомогательным направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) к ним: а) сводные годовые и с большей периодичностью б) годовые и с большей периодичностью в) полугодовые г) квартальные д) месячные е) единовременные	5 л. 5 л. 5 л. 3 г. 1 г. 1 г.	
73	Документы (списки, сведения, таблицы, данные, информации) о выполнении целевых программ	5 л. ЭПК	
74	Отчеты о выполнении заказов (государственных, муниципальных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг: а) годовые б) квартальные	Пост. 5 л.	
75	Отчеты о выполнении грантов	Пост.	
76	Документы (таблицы, расчеты, справки) о составлении сводных статистических отчетов, сведений	5 л.	
77	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки о выполнении планов организации. ее структурных подразделений	До минования надобности	
78	Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности	5 л.	
79	Бланки форм статистической отчетности (систематизированный комплект): а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новыми	

Порядок принятия обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг		
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор
2	Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов		
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	Размещение извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте	Извещение о проведении запроса котировок
2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	Размещение извещения о проведении торгов на официальном сайте	Извещение о проведении торгов
3	Расчеты с работниками		
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
3.2	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет
4	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
5	Расчеты по прочим хозяйственным операциям		
5.1	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- 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.

3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка;
- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении (увеличении) их стоимости;
- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- 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 учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
КОМПЛЕКС СОЦИАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ

П Р И К А З

От _____ 201__ г.

№ ____-к

О приеме на работу

ПРИНЯТЬ:

1. Иванова Ивана Ивановича, _____ должность _____, с «__» _____ 201__ г., с __-х месячным испытательным сроком.

2. Установить Иванову И.И. согласно штатному расписанию:

2.1. ПКГ должности «_____», _____ квалификационный уровень;

2.2. Минимальный должностной оклад в размере 0,00 рублей.

2.3. Повышающий коэффициент – 1.65.

2.4. Итого должностного оклада в размере 0,00 рублей.

2.5. Выплату компенсационного характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Размер выплаты (в рублях)
За особые условия труда и работу с тяжелым контингентом 25%	Выплата производится при работе в указанных условиях	0,00

2.6. Выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты (в рублях)
За стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы, свыше 5 лет – %	Достижение стажа работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы от 3 до 5 лет, свыше 5 лет	Ежемесячно	0,00

Основание: Трудовой договор от _____ 201__ г. № _____.

Директор

Н.А.Ахrameева

С приказом ознакомлен(а):

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
КОМПЛЕКС СОЦИАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ

П Р И К А З

от _____

№ _____

**О предоставлении части
очередного оплачиваемого
отпуска**

Иванову Ивану Ивановичу, _____ должность _____,

ПРЕДОСТАВИТЬ:

часть очередного оплачиваемого отпуска за период работы с _____ 201__
г. по _____ 201__ г. на _____ календарных дней, с _____ 201__ г. по
_____ 201__ г.

Основание: заявление Иванова И.И. от _____ 201__ г.

Директор

Н.А.Ахрамеева

С приказом ознакомлен(а):

"УТВЕРЖДАЮ"

ДИРЕКТОР ГБУ КСЖД

Ахрамеева Н.А.

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
по ГБУ КСЖД
с 01.01.2018г.
0,00 ШТ.ЕДИНИЦ С МЕСЯЧНЫМ ФОНДОМ ОПЛАТЫ ТРУДА 0,00

№ п/п	Наименование должности	Кол-во штатных единиц	Уровень специализации по ПКГ	Квалификационный уровень	Минимальный оклад	Кэффициент	Должностной оклад (в полных рублях)	Компенсационные выплаты						Стимулирующие выплаты		Персональная фиксированная доплата в связи с введением новой системы оплаты труда	Итого месячный фонд заработной платы	
								за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом		за охрану труда	за ведение воинского учета		за иные виды дополнительных работ в отсутствие обособленных штатных единиц	Надбавка за стаж работы				Прочие повышения
								%	сумма		%	руб.		%	руб.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Администрация																		
	ИТОГО	0					0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	
Административно-управленческий персонал																		
	ИТОГО	0					0		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	
Отдел материально-технического и ремонтного обслуживания																		
	ИТОГО	0					0		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	
Социальное обслуживание																		
	ИТОГО	0					0		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	
Отдел организации патронажного обслуживания																		
	ИТОГО	0					0		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	
Культурно-массовое обслуживание																		
	ИТОГО	0					0		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	
	Всего	0					0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	

Главный бухгалтер

Максимова Н.Н.

Специалист по кадрам

Мосалова С.А.

Согласовано
 Председатель профсоюзной
 организации ГБУ КСЖД
 _____ Н.А. Набойченко
 " ____ " _____ 201_г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБУ КСЖД
 _____ Н.А.Ахрамева
 " ____ " _____ 201_г.

Табель рабочего времени диспетчеров с суточным режимом работы в _____ 201_г.

Фамилия, имя, отчество	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	всего часов	сверху роч	ночные	праздничные	очередной отпуск	больничный лист			
	9			14	9			14	9			14	9			14	9			14	9			14	9			14	9			170		62	14					
	14	9			14	9			14	9			14	9			14	9			14	9			14	9			14	9			184	9	64					
		14	9			14	9			14	9			14	9			14	9			14	9			14	9			14	9			184	9	64				
			14	9			14	9			14	9			14	9			14	9			14	9			14	9			14	9			175		58	9		

Табель рабочего времени диспетчеров с дневным режимом работы _____ 201_г.

Фамилия, имя, отчество	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	всего часов	отработанные дни	вых/празд	отпуск	б/л	
ФИО СЖД-2	8,15	8,15	7,0	В	В	8,15	7,15	В	8,15	7,0	В	В	8,15	8,15	8,15	8,15	7,0	В	В	8,15	8,15	8,15	8,15	7,0	В	В	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	175	22	1			
	я	я	я			я	я		я	я			я	я	я	я	я			я	я	я	я	я			я	я	я	я	я	я					
ФИО СЖД-3	8,15	8,15	7,0	В	В	8,15	7,15	В	8,15	7,0	В	В	8,15	8,15	8,15	8,15	7,0	В	В	8,15	8,15	8,15	8,15	7,0	В	В	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	175	22	1			
	я	я	я			я	я		я	я			я	я	я	я	я			я	я	я	я	я			я	я	я	я	я	я					

Начальник отдела _____ (_____)

Филиал "Центральный" Банка ВТБ (ПАО)
 ИНН 7702070139 КПП 770943002
 БИК 044525411

Корреспондентский счет № 30101810145250000411 в Отделении 1 Главного управления
 Центрального банка Российской Федерации по Центральному федеральному округу г.
 Москва

BEGIN	01.01.2018		1 ГБУ КСЖД
30232810800350100226			
000000000000000000;	00.00;	Иванов Иван Иванович;	000-000-000 00
000000000000000000;	00.00;	Петров Петр Петрович;	000-000-000 00
000000000000000000;	00.00;	Васин Василий Васильевич;	000-000-000 00
END	0.00		3

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ		73		
Подразделение	АУП			
		1/2018		
окл	6	1-31	17,00Д	0,00
Вред 25%	6	1-31	17,00Д	25,0000%
Стаж	6	1-31	17,00Д	30,0000%
Напряженность	6			0,00
Начислено				0,00
пн13	6			0,00
аванс-удержание	6			0,00
Удержано				0,00
К выдаче				0,00

ГБУ КСЖД
(организация)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0317018
18383527

(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

П Р И К А З
(постановление, распоряжение)
о проведении инвентаризации

Для проведения инвентаризации по учреждению в целом и по всем подразделениям

назначается рабочая инвентаризационная комиссия в составе:

Председатель комиссии	заместитель директора по социальному обслуживанию (должность)	Набойченко Надежда Александровна (фамилия, имя, отчество)
Члены комиссии:	бухгалтер (должность)	Капанова Марина Викторовна (фамилия, имя, отчество)
	специалист по кадрам (должность)	Мосалова Светлана Александровна (фамилия, имя, отчество)
	культурорганизатор (должность)	Митрофанова Татьяна Павловна (фамилия, имя, отчество)

Инвентаризации подлежат активы и обязательства учреждения
(наименование имущества, обязательства)

К инвентаризации приступить « ___ » _____ Г.
и окончить « ___ » _____ Г.

Причина инвентаризации составление годовой бухгалтерской отчетности
(контрольная проверка, смена материально ответственных лиц, переоценка и т.д.)

Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию

не позднее « ___ » _____ Г.

Руководитель

Директор
(должность)

(подпись)

Ахrameева Н.А.
(расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ УЧЕТА РАСХОДА БЕНЗИНА на FORD TRANSIT

Апрель

Норма расхода бензина - 15,49 л/100 км

Дата	№ путевого листа	Показания спидометра		Пробег	Расход бензина		Выдано под отчет		Заправка, л	Цена	Остаток на конец дня
		на начало дня	на конец дня		по норме	по факту	р/о	сумма			
		581	581		0	0		0,00			0,00
		581	581		0	0		0,00			0,00
		581	581		0	0		0,00			0,00
		581	581		0	0		0,00			0,00
		581	581		0	0		0,00			0,00
		581	581		0	0		0,00			0,00
		581	581		0	0		0,00			0,00
		581	581		0	0		0,00			0,00
		581	581		0	0		0,00			0,00
		581	581		0	0		0,00			0,00
		581	581		0	0		0,00			0,00
Итого:				0	0	0		0,00	0,00		

Регистр учета внереализационных доходов текущего периодаНалогоплательщик: ГБУ КСЖДИдентификационный номер налогоплательщика: 7733080063/773301001Период с 01.01.18 по 31.03.18Виды внереализационных доходов: все

Дата операции	Вид дохода	Наименование операции	Документ-основание	Сумма	КБК
1	2	3	4	5	6
Общая сумма доходов:				0,00	

Ответственный за составление
регистра:Сухарева Т.В.

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата составления: " ____ " _____ 20 ____ г.

Регистр учета внереализационных расходов текущего периодаНалогоплательщик: ГБУ КСЖДИдентификационный номер налогоплательщика: 7733080063/773301001Период с 01.01.18 по 31.03.18Виды внереализационных расходов: все

Дата операции	Вид расхода	Наименование операции	Документ-основание	Сумма	КБК
1	2	3	4	5	6
Общая сумма расходов:				0,00	

Ответственный за составление
регистра:Сухарева Т.В.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата составления: " ____ " _____ 20 ____ г.

Регистр-расчет стоимости облагаемого и необлагаемого налогом на имущество недвижимого имущества по состоянию на 01.02.2018г.

Налогоплательщик: ГБУ КСЖД

Идентификационный номер налогоплательщика: 7733080063/773301001

Период с 01.01.18 по 01.02.18

Общая стоимость недвижимого имущества:

Инвентарный номер	Наименование	Площадь (кв.м.)	Счет	Стоимость	Сумма амортизации	Остаточная стоимость	Износ	ОКОФ	Кол-во	Дата ввода
110020100001	Здание 9-ти этажное	7045,80	101 11	141 566 236,15	30 674 398,75	110 891 837,40	21%	100.00.20.22	1	24.06.2003

Общая площадь Объекта, сдаваемая в аренду ООО "Виктория", составляет 69,9 кв.м.,

нумерация помещений и комнат: этаж 1, Помещение XII, комната №22 площадью 5,8 кв.м., комната №23 площадью 63 кв.м., комната №24 площадью 1,1 кв.м.

Инвентарный номер	Наименование	Площадь (кв.м.)	Вид использования	Стоимость	Сумма амортизации	Остаточная стоимость	Организация
110020100001	Здание 9-ти этажное	6 975,90	оказание соц. услуг	140 161 785,28	30 370 084,06	109 791 701,23	ГБУ КСЖД
110020100001	Здание 9-ти этажное	69,90	аренда	1 404 450,87	304 314,69	1 100 136,17	ООО "Виктория"
ИТОГО:		7 045,80		141 566 236,15	30 674 398,75	110 891 837,40	

Ответственный за составление регистра:

Сухарева Т.В.

Дата составления:

" " _____ 20__ г.

Раздел 4. Фиксированные авансовые платежи

4.1. Уведомление, подтверждающее право на уменьшение налога на фиксированные авансовые платежи:

Номер документа	Дата документа	Код ИФНС

Раздел 5. Расчет налоговой базы и налогов на доходы физических лиц

5.1. по ставке 13/30%

5.1.1. Сумма дохода, облагаемого по ставке 13%, с предыдущего места работы: 0 руб. (информационно, для вычетов)

5.1.2 по ставке 13%

Показатели		ЯНВАРЬ	ФЕВРАЛЬ	МАРТ	АПРЕЛЬ	МАИ	ИЮНЬ	ИЮЛЬ	АВГУСТ	СЕНТЯБРЬ	ОКТЯБРЬ	НОЯБРЬ	ДЕКАБРЬ
Резидент		Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Доходы	Код дохода	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000
	Сумма дохода	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Код вычета												
	Сумма вычета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Дата выплаты												
Доходы	Код дохода	2002	2002	2002	2002	2002	2002	2002	2002	2002	2002	2002	2002
	Сумма дохода	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Код вычета												
	Сумма вычета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Дата выплаты												
Облагаемый доход текущего месяца		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Облагаемый доход с начала года		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Предоставленные вычеты	Код вычета												
	Сумма вычета												
Сумма вычетов с начала года		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Налоговая база с НГ с учетом вычетов		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Сумма налога исчисленная		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Сумма фиксированных авансовых платежей		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Сумма налога удержанного/возвращенного в текущем месяце		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Сумма налога удержанного/возвращенного с начала года		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Налог за текущий месяц перечислен в бюджет	Сумма												
	Номер												
	Дата												

Раздел 6. Общие суммы дохода и налога

Показатели	Общая сумма дохода	Облагаемая сумма дохода	Общая сумма налогов			
			исчисленная	авансовый платеж	удержанная	перечисленная
13%	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00

Раздел 7. Сведения о предоставлении справок.

7.1. Налоговому органу о доходах: № справки _____ дата _____ г.

7.2. Налогоплательщику о доходах: № справки _____ дата _____ г.

7.3. Налоговому органу о доходе, с которого не удержан налог: № справки (письма) _____ дата _____ г.

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

(Дата) Главный бухгалтер Максимова Надежда Николаевна _____
(Должность) (Фамилия, Имя, Отчество) (Подпись)

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА НА 2019г.

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета			аналитический по КОСГУ				
			объекта учета	группы	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										
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения		4	1	0	1	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения		4	1	0	1	1	1	4	1	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества имущества учреждения		4	1	0	1	2	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества имущества учреждения		4	1	0	1	2	2	4	1	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения		4	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения		4	1	0	1	2	4	4	1	0
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения		4	1	0	1	2	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения		4	1	0	1	2	5	4	1	0
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения		4	1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения		4	1	0	1	2	6	4	1	0

Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	4	1	0	1	2	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	4	1	0	1	2	8	4	1	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	4	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	4	1	0	1	3	4	4	1	0
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	2,4	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	2,4	1	0	1	3	6	4	1	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	4	1	0	1	3	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	4	1	0	1	3	7	4	1	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	4	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	4	1	0	1	3	8	4	1	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	4	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	4	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	4	1	0	3	1	1	4	3	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	4	1	0	4	1	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	4	1	0	4	1	1	4	1	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	4	1	0	4	2	2	4	1	0
Амортизация машин и оборудования - особо ценного	4	1	0	4	2	4	0	0	0

движимого имущества учреждения										
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	4	1	0	4	2	4	4	1	0	
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	4	1	0	4	2	5	0	0	0	
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	4	1	0	4	2	5	4	1	0	
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	4	1	0	4	2	6	0	0	0	
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	4	1	0	4	2	6	4	1	0	
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	4	1	0	4	2	8	0	0	0	
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	4	1	0	4	2	8	4	1	0	
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	4	1	0	4	3	4	0	0	0	
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	4	1	0	4	3	4	4	1	0	
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	2,4	1	0	4	3	6	0	0	0	
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	2,4	1	0	4	3	6	4	1	0	
Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	4	1	0	4	3	7	4	1	0	
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	4	1	0	4	3	8	0	0	0	

Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	4	1	0	4	3	8	4	1	0
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	4	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	4	1	0	5	3	1	4	4	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	4	1	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	4	1	0	5	3	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	4	1	0	5	3	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	4	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	4	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	4	1	0	5	3	3	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	2,4	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	2,4	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	2,4	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	4	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	4	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	4	1	0	5	3	6	4	4	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	4	1	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	4	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	4	1	0	6	2	1	4	1	0

учреждения										
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	4	1	0	6	3	1	0	0	0	
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	4	1	0	6	3	1	3	1	0	
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	4	1	0	6	3	1	4	1	0	
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	2,4	1	0	9	6	0	0	0	0	
Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	2,4,5	1	0	9	6	0	2	2	0	
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	2,4	1	0	9	6	0	2	1	1	
Затраты на иные выплаты персоналу в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	2,4	1	0	9	6	0	2	6	6	
Затраты на начисления на оплату труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	2,4	1	0	9	6	0	2	1	3	
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	2,4	1	0	9	6	0	2	2	1	
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	4	1	0	9	6	0	2	2	2	
Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	2,4	1	0	9	6	0	2	2	3	
Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	2,4,5	1	0	9	6	0	2	2	5	
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	4	1	0	9	6	0	2	2	6	
Затраты на страхование в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	4	1	0	9	6	0	2	2	7	

Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	4	1	0	9	6	0	2	7	1
Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	4	1	0	9	6	0	2	7	2
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	2,4	1	0	9	6	0	2	9	1
Общехозяйственные затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	2,4,5	1	0	9	8	0	2	2	5
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ		2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2,3,4,5	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	2,3,4,5	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	2,3,4,5	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные документы	4	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	4	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	4	2	0	1	3	5	6	1	0
Расчеты по доходам	2,4	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками доходов от операционной аренды	2	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	2	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	2	2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	2,4	2	0	5	3	1	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	2,4	2	0	5	3	1	5	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	2,4	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по доходам от условных арендных платежей	2,4	2	0	5	3	5	5	6	0

Расчеты по доходам от условных арендных платежей	2,4	2	0	5	3	5	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели	5	2	0	5	5	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели	5	2	0	5	5	2	6	6	0
Расчеты по выданным авансам		2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	4	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	4	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	4	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	2,4	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	2,4	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	2,4	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	4	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	4	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	4	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	4	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской	4	2	0	6	3	4	6	6	0

задолженности по авансам по приобретению материальных запасов										
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	2	2	0	9	3	4	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по по доходам от компенсации затрат	2	2	0	9	3	4	6	6	0	
Расчеты по доходам от штрафных санкций	2	2	0	9	4	1	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций	2	2	0	9	4	1	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций	2	2	0	9	4	1	6	6	0	
Расчеты с учредителем	4	2	1	0	0	6	0	0	0	
Увеличение расчетов с учредителем	4	2	1	0	0	6	5	6	0	
Уменьшение расчетов с учредителем	4	2	1	0	0	6	6	6	0	
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА		3	0	0	0	0	0	0	0	
Расчеты по заработной плате	2,4	3	0	2	1	1	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	2,4	3	0	2	1	1	7	3	0	
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	2,4	3	0	2	1	1	8	3	0	
Расчеты по прочим выплатам	4	3	0	2	6	6	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	4	3	0	2	6	6	7	3	0	
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	4	3	0	2	6	6	8	3	0	
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	2,4	3	0	2	1	3	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	2,4	3	0	2	1	3	7	3	0	
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	2,4	3	0	2	1	3	8	3	0	
Расчеты по услугам связи	4	3	0	2	2	1	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности	4	3	0	2	2	1	7	3	0	

по услугам связи										
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи		4	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам		4	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам		4	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам		4	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам		2,4	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам		2,4	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам		2,4	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества		2,4,5	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества		2,4,5	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества		2,4,5	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам		4	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам		4	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам		4	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов		4	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов		4	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов		4	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями бывшим работникам		4	3	0	2	6	4	7	3	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями		4	3	0	2	6	4	8	3	0

бывшим работникам										
Расчеты по платежам в бюджеты	2,4	3	0	3	0	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	2,4	3	0	3	0	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	2,4	3	0	3	0	1	7	3	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	2,4	3	0	3	0	1	8	3	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	4	3	0	3	0	2	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	4	3	0	3	0	2	7	3	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	2,4	3	0	3	0	2	8	3	0	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	2	3	0	3	0	3	0	0	0	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	2	3	0	3	0	3	0	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	4	3	0	3	0	5	0	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	4	3	0	3	0	5	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	4	3	0	3	0	6	7	3	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от	4	3	0	3	0	6	8	3	0	0

несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний										
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС		2,4	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС		4	3	0	3	0	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС		4	3	0	3	0	7	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии		2,4	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии		4	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии		4	3	0	3	1	0	8	3	0
Расчеты по налогу на имущество организаций		2,5	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций		2,5	3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций		2,5	3	0	3	1	2	8	3	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение		3	3	0	4	0	1	0	0	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда		2,4	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности		2,4	3	0	4	0	3	7	3	0

по удержаниям из выплат по оплате труда										
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	2,4	3	0	4	0	3	8	3	0	
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ		4	0	0	0	0	0	0	0	
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	2,4	4	0	1	0	0	0	0	0	
Доходы текущего финансового года	2,4	4	0	1	1	0	0	0	0	
Доходы хозяйствующего субъекта	2,4	4	0	1	1	0	1	0	0	
Доходы от операционной аренды	2	4	0	1	1	0	1	2	0	
Доходы от оказания платных услуг	2,4	4	0	1	1	0	1	3	0	
Доходы от операций с активами	4	4	0	1	1	0	1	7	2	
Доходы от субсидий на иные цели	5	4	0	1	1	0	1	5	2	
Прочие доходы	2,4	4	0	1	1	0	1	8	9	
Расходы текущего финансового года		4	0	1	2	0	0	0	0	
Расходы по заработной плате	2,4	4	0	1	2	0	2	1	1	
Расходы по прочим выплатам	4	4	0	1	2	0	2	1	2	
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	2,4	4	0	1	2	0	2	1	3	
Расходы на услуги связи	4	4	0	1	2	0	2	2	1	
Расходы на транспортные услуги	4	4	0	1	2	0	2	2	2	
Расходы на коммунальные услуги	2,4	4	0	1	2	0	2	2	3	
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	2,4,5	4	0	1	2	0	2	2	5	
Расходы на прочие работы, услуги	2,4	4	0	1	2	0	2	2	6	
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	2,4	4	0	1	2	0	2	4	1	
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	2,4	4	0	1	2	0	2	7	1	
Расходование материальных запасов	2,4	4	0	1	2	0	2	7	2	
Прочие расходы	2,4,5	4	0	1	2	0	2	9	1	
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	2,4	4	0	1	3	0	0	0	0	

Доходы будущих периодов	2,4	4	0	1	4	0	0	0	0
Расходы будущих периодов	2,4,5	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	2,4,5	4	0	1	6	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ		5	0	0	0	0	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	2,4	5	0	2	1	1	0	0	0
Принятые обязательства по расходам	2,4	5	0	2	1	1	2	0	0
Принятые обязательства по заработной плате	2,4	5	0	2	1	1	2	1	1
Принятые обязательства по прочим выплатам	4	5	0	2	1	1	2	1	2
Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	2,4	5	0	2	1	1	2	1	3
Принятые обязательства по оплате работ, услуг	2,4	5	0	2	1	1	2	2	0
Принятые обязательства по транспортным услугам	4	5	0	2	1	1	2	2	1
Принятые обязательства по услугам связи	2,4	5	0	2	1	1	2	2	2
Принятые обязательства по коммунальным услугам	2,4	5	0	2	1	1	2	2	3
Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	2,4,5	5	0	2	1	1	2	2	5
Принятые обязательства по прочим работам, услугам	2,4	5	0	2	1	1	2	2	6
Принятые обязательства по прочим расходам	2,4,5	5	0	2	1	1	2	9	0
Принятые обязательства по приобретению материальных запасов	2,4	5	0	2	1	1	3	4	0
Принятые денежные обязательства по заработной плате	2,4	5	0	2	1	2	2	1	1
Принятые денежные обязательства по прочим выплатам	4	5	0	2	1	2	2	1	2
Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	2,4	5	0	2	1	2	2	1	3
Принятые денежные обязательства по услугам связи	2,4	5	0	2	1	2	2	2	1
Принятые денежные обязательства по транспортным услугам	4	5	0	2	1	2	2	2	2

Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам	2,4	5	0	2	1	2	2	2	3
Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	2,4,5	5	0	2	1	2	2	2	5
Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам	2,4	5	0	2	1	2	2	2	6
Принятые денежные обязательства по прочим расходам	2,4,5	5	0	2	1	2	2	9	0
Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов	2,4	5	0	2	1	2	3	4	0
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	2,4	5	0	2	1	7	2	2	1
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	2,4	5	0	2	1	7	2	2	3
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	2,4	5	0	2	1	7	2	2	5
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	2,4	5	0	2	1	7	2	2	6
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	2,4	5	0	2	1	7	3	4	0
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим	2,4	5	0	2	2	1	2	2	3
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим	2,4	5	0	2	2	1	2	2	6
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим	2,4	5	0	2	2	2	2	2	3
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим	2,4	5	0	2	2	7	2	2	1
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим	2,4	5	0	2	2	7	2	2	3
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим	2,4	5	0	2	2	7	2	2	5
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим	2,4	5	0	2	2	7	2	2	6
Отложенные обязательства на иные очередные года	2,4	5	0	2	9	9	2	1	1

Отложенные обязательства на иные очередные года	2,4	5	0	2	9	9	2	1	3
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года	2,4	5	0	4	1	0	0	0	0
Сметные (плановые) назначения по доходам	2,4	5	0	4	1	0	1	0	0
Сметные (плановые) назначения по доходам от операционной аренды	2	5	0	4	1	0	1	2	0
Сметные (плановые) назначения по доходам от оказания платных услуг	2,4	5	0	4	1	0	1	3	0
Сметные (плановые) назначения по прочим доходам	2,4,5	5	0	4	1	0	1	8	0
Сметные (плановые) назначения по расходам	2,4	5	0	4	1	0	2	0	0
Сметные (плановые) назначения по заработной плате	2,4	5	0	4	1	0	2	1	1
Сметные (плановые) назначения по прочим выплатам	4	5	0	4	1	0	2	1	2
Сметные (плановые) назначения по начислениям на выплаты по оплате труда	2,4	5	0	4	1	0	2	1	3
Сметные (плановые) назначения по услугам связи	4	5	0	4	1	0	2	2	1
Сметные (плановые) назначения по транспортным услугам	4	5	0	4	1	0	2	2	2
Сметные (плановые) назначения по коммунальным услугам	2,4	5	0	4	1	0	2	2	3
Сметные (плановые) назначения по работам, услугам по содержанию имущества	2,4,5	5	0	4	1	0	2	2	5
Сметные (плановые) назначения по прочим работам, услугам	4	5	0	4	1	0	2	2	6
Сметные (плановые) назначения по прочим расходам	2	5	0	4	1	0	2	9	0
Сметные (плановые) назначения по прочим расходам	4	5	0	4	1	0	2	9	0
Сметные (плановые) назначения по приобретению материальных запасов	4	5	0	4	1	0	3	4	0
Сметные (плановые) назначения очередного финансового года	2,4	5	0	4	2	0	0	0	0
Сметные (плановые) назначения по доходам	2,4	5	0	4	2	0	1	0	0
Сметные (плановые) назначения по доходам от операционной аренды	2	5	0	4	2	0	1	2	0
Сметные (плановые) назначения по доходам от оказания платных услуг	2,4	5	0	4	2	0	1	3	0
Сметные (плановые) назначения по прочим доходам	2,4,5	5	0	4	2	0	1	8	0

Сметные (плановые) назначения по расходам	2,4	5	0	4	2	0	2	0	0
Сметные (плановые) назначения по заработной плате	2,4	5	0	4	2	0	2	1	1
Сметные (плановые) назначения по прочим выплатам	4	5	0	4	2	0	2	1	2
Сметные (плановые) назначения по начислениям на выплаты по оплате труда	2,4	5	0	4	2	0	2	1	3
Сметные (плановые) назначения по услугам связи	4	5	0	4	2	0	2	2	1
Сметные (плановые) назначения по транспортным услугам	4	5	0	4	2	0	2	2	2
Сметные (плановые) назначения по коммунальным услугам	2,4	5	0	4	2	0	2	2	3
Сметные (плановые) назначения по работам, услугам по содержанию имущества	2,4,5	5	0	4	2	0	2	2	5
Сметные (плановые) назначения по прочим работам, услугам	4	5	0	4	2	0	2	2	6
Сметные (плановые) назначения по прочим расходам	2	5	0	4	2	0	2	9	0
Сметные (плановые) назначения по прочим расходам	4	5	0	4	2	0	2	9	0
Сметные (плановые) назначения по приобретению материальных запасов	4	5	0	4	2	0	3	4	0
Сметные (плановые) назначения на второй год, следующий за текущим финансовым годом	2,4	5	0	4	3	0	0	0	0
Сметные (плановые) назначения по доходам	2,4	5	0	4	3	0	1	0	0
Сметные (плановые) назначения по доходам от операционной аренды	2	5	0	4	3	0	1	2	0
Сметные (плановые) назначения по доходам от оказания платных услуг	2,4	5	0	4	3	0	1	3	0
Сметные (плановые) назначения по прочим доходам	2,4,5	5	0	4	3	0	1	8	0
Сметные (плановые) назначения по расходам	2,4	5	0	4	3	0	2	0	0
Сметные (плановые) назначения по заработной плате	2,4	5	0	4	3	0	2	1	1
Сметные (плановые) назначения по прочим выплатам	4	5	0	4	3	0	2	1	2
Сметные (плановые) назначения по начислениям на выплаты по оплате труда	2,4	5	0	4	3	0	2	1	3
Сметные (плановые) назначения по услугам связи	4	5	0	4	3	0	2	2	1
Сметные (плановые) назначения по транспортным услугам	4	5	0	4	3	0	2	2	2

Сметные (плановые) назначения по коммунальным услугам	2,4	5	0	4	3	0	2	2	3
Сметные (плановые) назначения по работам, услугам по содержанию имущества	2,4,5	5	0	4	3	0	2	2	5
Сметные (плановые) назначения по прочим работам, услугам	4	5	0	4	3	0	2	2	6
Сметные (плановые) назначения по прочим расходам	2	5	0	4	3	0	2	9	0
Сметные (плановые) назначения по прочим расходам	4	5	0	4	3	0	2	9	0
Сметные (плановые) назначения по приобретению материальных запасов	4	5	0	4	3	0	3	4	0
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	2,4	5	0	6	1	0	0	0	0
Право на принятие обязательств по заработной плате	2,4	5	0	6	1	0	2	1	1
Право на принятие обязательств по прочим выплатам	4	5	0	6	1	0	2	1	2
Право на принятие обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда	2,4	5	0	6	1	0	2	1	3
Право на принятие обязательств по услугам связи	4	5	0	6	1	0	2	2	1
Право на принятие обязательств по транспортным услугам	4	5	0	6	1	0	2	2	2
Право на принятие обязательств по коммунальным услугам	2,4	5	0	6	1	0	2	2	3
Право на принятие обязательств по работам, услугам по содержанию имущества	2,4,5	5	0	6	1	0	2	2	5
Право на принятие обязательств по прочим работам, услугам	4	5	0	6	1	0	2	2	6
Право на принятие обязательств по прочим расходам	2	5	0	6	1	0	2	9	0
Право на принятие обязательств по прочим расходам	4	5	0	6	1	0	2	9	0
Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов	4	5	0	6	1	0	3	4	0
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	2,4	5	0	6	2	0	0	0	0
Право на принятие обязательств по заработной плате	2,4	5	0	6	2	0	2	1	1
Право на принятие обязательств по прочим выплатам	4	5	0	6	2	0	2	1	2

Право на принятие обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда	2,4	5	0	6	2	0	2	1	3
Право на принятие обязательств по услугам связи	4	5	0	6	2	0	2	2	1
Право на принятие обязательств по транспортным услугам	4	5	0	6	2	0	2	2	2
Право на принятие обязательств по коммунальным услугам	2,4	5	0	6	2	0	2	2	3
Право на принятие обязательств по работам, услугам по содержанию имущества	2,4,5	5	0	6	2	0	2	2	5
Право на принятие обязательств по прочим работам, услугам	4	5	0	6	2	0	2	2	6
Право на принятие обязательств по прочим расходам	2	5	0	6	2	0	2	9	0
Право на принятие обязательств по прочим расходам	4	5	0	6	2	0	2	9	0
Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов	4	5	0	6	2	0	3	4	0
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим финансовым годом	2,4	5	0	6	3	0	0	0	0
Право на принятие обязательств по заработной плате	2,4	5	0	6	3	0	2	1	1
Право на принятие обязательств по прочим выплатам	4	5	0	6	3	0	2	1	2
Право на принятие обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда	2,4	5	0	6	3	0	2	1	3
Право на принятие обязательств по услугам связи	4	5	0	6	3	0	2	2	1
Право на принятие обязательств по транспортным услугам	4	5	0	6	3	0	2	2	2
Право на принятие обязательств по коммунальным услугам	2,4	5	0	6	3	0	2	2	3
Право на принятие обязательств по работам, услугам по содержанию имущества	2,4,5	5	0	6	3	0	2	2	5

Право на принятие обязательств по прочим работам, услугам	4	5	0	6	3	0	2	2	6
Право на принятие обязательств по прочим расходам	2	5	0	6	3	0	2	9	0
Право на принятие обязательств по прочим расходам	4	5	0	6	3	0	2	9	0
Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов	4	5	0	6	3	0	3	4	0
Утвержденный объем доходов от операционной аренды	2	5	0	7	1	0	1	2	0
Утвержденный объем доходов от оказания платных услуг	2,4	5	0	7	1	0	1	3	0
Утвержденный объем прочих доходов	2,4,5	5	0	7	1	0	1	8	0
Получено доходов от операционной аренды	2	5	0	8	1	0	1	2	0
Получено доходов от оказания платных услуг	2,4	5	0	8	1	0	1	3	0
Получено прочих доходов	2,4,5	5	0	8	1	0	1	8	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам	27