

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «ФИЛИМОНКИ»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ

ПРИКАЗ

От 30.12.2021

№ 196

**«Об внесении изменений
в Учетную политику
ГБУ Социальный дом «Филимонки» на 2022 год»**

В соответствии со ст.8 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н, от 16.12.2010 N 174н, от 25.03.2011 N 33н, федеральными стандартами бухгалтерского государственных финансов, Налоговым кодексом Российской Федерации:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Учетную политику ГБУ Социальный дом «Филимонки».
2. Ввести в действие изменения в Учетную политику ГБУ Социальный дом «Филимонки» с 01 января 2022г.
3. Утвердить новую редакцию Учетной политики согласно Приложению N 1 к настоящему Приказу.
4. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2022 и последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
5. Главному бухгалтеру Белоусовой О.В. при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности соблюдать положения Учетной политики.
6. Считать положения Учетной политики обязательными для исполнения работниками учреждения, ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета и подготовку первичных документов.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на главного бухгалтера.

Приложение: Учетная политика для целей бухгалтерского учета и для целей налогообложения ГБУ Социальный дом «Филимонки» на 2022 год (новая редакция).

Директор



Н.В. Лопаткина

Учетная политика
(для целей бухгалтерского учета и налогообложения)

Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Дом социального обслуживания «Филимонки»
Департамента труда и социальной защиты населения города
Москвы
на 2022 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ.....	3
1.1. Общие положения	3
1.2. Организация бухгалтерского учета	7
1.3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации....	8
1.4. Порядок проведения инвентаризации	11
1.5. Порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности	13
1.6. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля ..	14
1.7. Порядок признания и раскрытия событий после отчетной даты	14
1.8. Обесценение активов	15
1.9. Бухгалтерская отчетность.....	16
2. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ	16
2.1. Учет нефинансовых активов	16
2.1.1. Основные средства	16
2.1.2. Нематериальные активы	210
2.1.3. Материальные запасы	21
2.1.4. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	23
2.1.5. Права пользования активами	25
2.2. Учет финансовых активов	26
2.2.1. Денежные средства	26
2.2.2. Денежные документы.	26
2.2.3. Расчеты с подотчетными лицами и служебные командировки.....	27
2.2.4. Расчеты по доходам	27
2.2.5. Расчеты по уценкам и иным доходам.....	28
2.2.6. Расчеты с прочими дебиторами	29
2.2.7. Расчеты с учредителем.....	29
2.3. Учет обязательств.....	29
2.4. Финансовый результат	31
2.5. Расходы будущих периодов.....	33
2.6. Резервы предстоящих расходов.....	34
2.7. Санкционирование расходов.....	34
3. НАЛОГИ И СБОРЫ	43
4. ТАРИФООБРАЗОВАНИЕ в сфере коммунальных услуг	47
ПРИЛОЖЕНИЯ С 1 ПО 5.....	50

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ

1.1. Общие положения

1.1.1. Учетная политика Государственного бюджетного учреждения города Москвы Дом социального обслуживания «Филимонки» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – ГБУ Социальный дом «Филимонки», Учреждение) определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского учета.

1.1.2. Настоящая учетная политика предназначена для формирования в бухгалтерском учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности ГБУ Социальный дом «Филимонки», необходимой внутренним и внешним пользователям информации.

1.1.3. Учетная политика учитывает специфику деятельности ГБУ Социальный дом «Филимонки» и разработана в соответствии с требованиями, изложенными в законодательных и нормативных правовых актах, регулирующих вопросы организации и ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности в государственных бюджетных учреждениях:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н);

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н);

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н);

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н);

- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н);

- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений

курсов иностранных валют";

- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности";

- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах";

- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры";

- Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы";

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 277н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах";

- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы";

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы";

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 182н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям";

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 183н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность";

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу";

- Приказ Минфина России от 30.06.2020 N 129н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты";

- Приказ Минфина России от 16.12.2020 N 310н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Биологические активы";

- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н);

- Приказ Минфина России от 16.12. 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";

- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 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 06.06.2019 N 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";

- Приказ Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (Далее – Приказ 209н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н);

- Приказ Минфина России от 31.08.2018 N 186н "О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения";

- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (в части, не противоречащей Закону N 402-ФЗ, далее – Приказ 49);

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

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

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

- Приказы и письма ДТЭСЗН города Москвы, относящиеся к ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности бюджетных учреждений;

- другие нормативные правовые акты, входящие в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности государственных бюджетных учреждений в Российской Федерации;

- Устав Государственного бюджетного учреждения города Москвы Дом социального обслуживания «Филимонки» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, утвержденный приказом ДТЭСЗН города Москвы от 04.10.2021 № 1040.

1.1.4. Учетная политика отражает особенности организации и ведения бухгалтерского учета в Учреждении в вопросах, которые не урегулированы законодательством, нормативными правовыми актами или допускается выбор способа ведения бухгалтерского учета в отношении конкретных объектов учета.

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

1.1.6. Изменение учетной политики.

1.1.6.1. Изменения в Учетную политику принимаются приказом директора ГБУ Социальный дом «Филимонки» в одном из следующих случаев:

- при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- при разработке или выборе новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

- существенного изменения условий деятельности ГБУ Социальный дом «Филимонки», включая реорганизацию, изменение возложенных полномочий и (или) выполняемых функций.

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

1.1.6.3. Изменение учетной политики в течение отчетного года, не связанное с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных и (или) отраслевых стандартов, принятием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности производится Учреждением по согласованию с Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы.

1.1.6.4. Последствия изменения Учетной политики отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой)

отчетности.

1.1.6.5. Отчетность прошлых лет пересмотру, замене и повторному представлению не подлежит.

1.1.7. Порядок исправления ошибок в отчетности.

1.1.7.1. Ошибками считаются пропуск и (или) искажение, возникшие при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской отчетности, в результате:

○ неправильного применения законодательства РФ, регламентирующего вопросы бухгалтерского учета;

- неправильного применения учетной политики Учреждения;

- неточностей в вычислениях;

- неправильной классификации или оценки фактов хозяйственной деятельности;

- неправильного использования информации, имеющейся на дату подписания бухгалтерской отчетности.

1.1.7.2. Порядок исправления ошибок:

1) выявленные в ходе осуществления внутреннего контроля после даты подписания отчетности, но до предельной даты ее представления:

○ дополнительная бухгалтерская запись или запись способом «красное сторно» и дополнительная бухгалтерская запись последней отчетной датой отчетного периода на основании решения комиссии по внутреннему финансовому контролю (или должностного лица, ответственного за осуществление внутреннего контроля);

и/или

- формирование уточненной бухгалтерской отчетности;

2) выявленные в ходе камеральной проверки отчетности после даты представления отчетности, но до даты принятия уполномоченным органом, а также выявленные в ходе внутреннего и внешнего контроля, аудита после даты принятия отчетности, но до даты ее утверждения исправляется по решению уполномоченного органа исходя из существенности выявленной ошибки:

- дополнительная бухгалтерская запись или запись способом «красное сторно» и дополнительная бухгалтерская запись на конец отчетного периода;

и/или

- формирование уточненной бухгалтерской отчетности.

Исправленная бухгалтерская отчетность повторно направляется уполномоченному органу. В пояснениях к исправленной отчетности приводится информация о том, что данная отчетность заменяет первоначально представленную, о причинах внесения исправлений и их содержании.

3) выявленные после даты утверждения квартальной бухгалтерской отчетности:

○ дополнительная бухгалтерская запись или запись способом «красное сторно» и дополнительная бухгалтерская запись в периоде, в котором обнаружена ошибка, на основании решения комиссии по внутреннему финансовому контролю (или должностного лица, ответственного за осуществление внутреннего контроля);

- раскрытие в пояснениях к бухгалтерской отчетности периода, в котором обнаружена ошибка, описания ошибки и суммовых значений выполненных корректировок бухгалтерской отчетности.

4) выявленные после даты утверждения годовой бухгалтерской отчетности (далее - ошибка предшествующего года):

- дополнительная бухгалтерская запись или запись способом «красное сторно» и дополнительная бухгалтерская запись в периоде (на дату) обнаружения ошибки и (или) ретроспективного пересчета бухгалтерской отчетности, в котором обнаружена ошибка.

1.1.7.3. Оформление отражения ошибок прошлых лет:

1) в целях обособления операций, связанных с исправлением ошибки прошлых лет, рабочим планом счетов предусмотрены соответствующие счета бухгалтерского учета (Приложение № 1 к настоящей Учетной политике);

2) отражение корректирующих бухгалтерских записей по дате обнаружения ошибки прошлых лет, операций по закрытию счетов, на которых обособлена информация по исправлению ошибок прошлых лет, осуществляются в отдельном регистре бухгалтерского учета – Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) с признаком «Исправление ошибок прошлых лет»;

3) на основании Журнала по прочим операциям (ф. 0504071) с признаком «Исправление ошибок прошлых лет» формируются Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773).

4) на основании данных Сведений (ф. 0503773) отражаются скорректированные входящие остатки (на начало отчетного года в межотчетном периоде) Баланса государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730):

- по строкам, отражающим исправление ошибок прошлых лет;
- строке «0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

5) после проведенной корректировки (исправлений) ошибок прошлых лет показатели Баланса (ф. 0503730) и Главной книги (ф. 0504072) за отчетный год:

- на начало отчетного года отличаются на суммы корректировок
- на конец отчетного года соответствуют друг другу

(п.17 Письма Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62480).

1.1.8. В целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности. Для принятия решения о порядке отражения последствий изменения учетной политики, событий после отчетной даты, исправления ошибок существенным признается изменение (искажение) более чем на 5 (пять) процентов значения соответствующего показателя бухгалтерской отчетности, но не менее 1000 тыс. рублей, а также изменение (искажение) вне зависимости от величины денежной оценки последствий изменения (искажения), без знания о котором пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности.

1.1.9. Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего и внешнего финансового контроля).

1.2. Организация бухгалтерского учета

1.2.1. В ГБУ Социальный дом «Филимонки» создана единая бухгалтерская служба – отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее - бухгалтерия), возглавляемая главным бухгалтером и осуществляющая ведение бухгалтерского учета. Главный бухгалтер распределяет обязанности и составляет должностные инструкции на сотрудников бухгалтерии. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями и Положением о бухгалтерии.

Ответственность за ведение учета возлагается на главного бухгалтера ГБУ Социальный дом «Филимонки». Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно директору ГБУ Социальный дом «Филимонки»;
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

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

1.2.3. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, содержащим синтетические и аналитические счета, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденным Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н. Рабочий план счетов приведен в Приложении № 1 к Учетной политике.

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

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

Номер счета Рабочего плана счетов бюджетного учета формируется с учетом положений Инструкции № 157н (п. 21).

При составлении Рабочего плана счетов введена дополнительная детализация (аналитика) счетов с учетом отраслевой специфики деятельности Учреждения, технических возможностей программного продукта путем:

- введения дополнительных кодов в структуру счета (22-й или 23-й разряд номера счета при условии, что они содержат нулевые значения);
- организации аналитического учета на уровне субконто.

1.2.5. В рамках организации бухгалтерского учета определяются и применяются следующие учетные нормы.

1.2.5.1. Лимит остатка кассы утверждается приказом директора и определяется расчетным путем в соответствии с порядком, установленным Банком России, с учетом объемов поступлений наличных денег.

1.2.5.2. Приложением к Коллективному договору, утвержденным директором и согласованным с профкомом устанавливается перечень профессий и должностей, которым выдаются спецодежд, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты.

1.2.5.3. Отдельными приказами руководителя устанавливаются нормативы списания материальных ценностей.

Установление нормативов списания материальных ценностей осуществляется на основании постановлений Главного государственного санитарного врача РФ (санитарно-эпидемиологические требования), постановлений Правительства Москвы (о нормативах, государственных стандартах), приказов Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (о нормах).

1.2.5.4. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом директора.

1.3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

1.3.1. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- иные унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе № 52н),
- утвержденные Госкомстатом РФ;
- формы, приведенные в Приказе Минздрава СССР от 02.06.1987 №747 «Об утверждении Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР», для организации учета специфичных для Учреждения операций в части, не противоречащей действующему законодательству;

- самостоятельно разработанные Учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные п. 25 ФСБУ «Концептуальные основы», образцы которых приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

1.3.2. Особенности применения первичных документов:

1.3.2.1. При приобретении (в том числе получении в рамках централизованного снабжения) объектов основных средств и нематериальных активов в одностороннем порядке оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

1.3.2.2. Порядок применения Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе Учреждения материальных ценностей:

а) Применяется при принятии к учету:

- вновь выстроенных зданий, сооружений, с приложением в установленных законодательством Российской Федерации случаях документов о государственной регистрации прав на недвижимость или их копий, заверенных в установленном порядке;

- приобретенного недвижимого имущества, с приложением в установленных законодательством Российской Федерации случаях документов о государственной регистрации прав на недвижимость или их копий, заверенных в установленном порядке;

- объектов основных средств при их приобретении, создании, изготовлении, в т.ч. хозяйственным способом;

- объектов основных средств при безвозмездном получении;

- неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации,

- объектов основных средств, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

1.3.2.3. Частичная ликвидация объекта основных средств при его ремонте, реконструкции или модернизации оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) и протоколом комиссии по поступлению и выбытию активов, форма которого утверждена в Приложении 3 к настоящей Учетной политике.

1.3.2.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени и регистрируются различные случаи отклонений от нормального использования рабочего времени.

1.3.2.5. При заполнении граф 8 «Статус объекта учета» и 9 «Целевая функция актива» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) способ указания статуса объекта учета и целевая функция актива осуществляется по кодам:

1) Статус объекта учета (информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот):

а) для объектов основных средств:

- 8.11 - «в эксплуатации»,

- 8.12 - «требуется ремонт»,

- 8.13 - «находится на консервации»,

- 8.14 - «не соответствует требованиям эксплуатации»,

- 8.15 - «не введен в эксплуатацию»;

- 8.16 - «в ремонте, на модернизации, реконструкции»

- др.

б) для материальных запасов:

- 8.21 - «в запасе (для использования)»,

- 8.22 - «в запасе (на хранении)»,

- 8.23 - «ненадлежащего качества»,

- 8.24 - «поврежден»,

- 8.25 - «истек срок хранения»;

- 8.2.6 - «в эксплуатации и не содержит признаков 8.2.3 – 8.2.5»

- др.
- в) для объектов незавершенного строительства:
 - 8.31 – «строительство (приобретение) ведется»,
 - 8.32 – «объект законсервирован»,
 - 8.33 – «строительство объекта приостановлено без консервации»,
 - 8.34 – «передается в собственность иному публично-правовому образованию»;
 - др.

2) Целевая функция актива (информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта):

- а) для объектов основных средств:
 - 9.11 - «подлежит вводу в эксплуатацию»,
 - 9.12 - «планируется ремонт»,
 - 9.13 - «требуется консервация объекта»,
 - 9.14 - «требуется модернизация, дооборудование»,
 - 9.15 - «списание»,
 - 9.16 - «утилизация»;
 - др.
- б) для материальных запасов:
 - 9.21 - «планируется использование в деятельности»,
 - 9.22 - «продолжить хранение»,
 - 9.23 - «списание»,
 - 9.24 - «ремонт»;
 - др.
- в) для объектов незавершенного строительства:
 - 9.31 – «строительство (реконструкция, техническое перевооружение)»,
 - 9.32 – «консервация объекта незавершенного строительства»,
 - 9.33 – «передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности»;
 - др.

1.3.3. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

1.3.4. Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов от ответственных лиц в отдел бухгалтерского учета и отчетности для отражения в бухгалтерском учете определены графиком документооборота, приведенным в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (Приложение № 2).

1.3.5. Прошедшие внутренний контроль первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составленных:

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

Формы самостоятельно разработанных регистров бухгалтерского учета приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

1.3.6. Регистры бухгалтерского учета формируются в автоматизированном порядке с использованием программного продукта по ведению бухгалтерского учета, с обязательным выводом на бумажных носителях. Формы регистров бухгалтерского учета, сроки вывода на бумажные носители, порядок формирования журналов операций приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

1.3.7. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров Учреждением осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

1.3.8. Должностными лицами, имеющими право первой подписи платежных документов являются - директор ГБУ Социальный дом «Филимонки», заместитель директора по медицинской части, заместитель директора по социальным вопросам; право второй подписи - главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера. В случае отсутствия указанных лиц право подписи возлагается на других сотрудников приказом директора ГБУ Социальный дом «Филимонки».

1.3.9. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется сотрудником ГБУ Социальный дом «Филимонки», который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа собственными силами перевод осуществляется специализированными организациями согласно заключенным договорам на оказание услуг по переводу. Перевод составляется на отдельном документе, заверяется подписью сотрудника (уполномоченного лица специализированной организации или физического лица), составившего перевод, и прикладывается к первичным документам.

1.3.10. При смене директора и главного бухгалтера ГБУ Социальный дом «Филимонки» производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504053).

1.4. Порядок проведения инвентаризации

1.4.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом директора, кроме случаев, при которых проведение инвентаризации обязательно в соответствии с п. 81 ФСБУ «Концептуальные основы». Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49. Для проведения инвентаризации приказом директора ГБУ Социальный дом «Филимонки» по форме ИНВ-22 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88) создается инвентаризационная комиссия.

1.4.2. Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью. Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н)

- инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям засчитываются в составе годовой инвентаризации имущества

- инвентаризация основных средств, нематериальных активов в том числе для проверки соответствия имущества критериям признания активов проводится один раз в год по состоянию на 1 ноября отчетного года

- инвентаризация библиотечного фонда учреждения проводится один раз в год по состоянию на 1 ноября отчетного года

- материальных запасов – один раз в год по состоянию на 1 ноября отчетного года;

- бланков строгой отчетности – один раз в год по состоянию на 1 ноября отчетного года

- дебиторской и кредиторской задолженности – один раз в год с составлением Акта сверки взаимных расчетов с контрагентами;

- расчетов с налоговой инспекцией, государственными внебюджетными фондами – ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- резервов (предстоящей оплаты отпусков и на оплату страховых взносов) - ежегодно по состоянию на 31 декабря.

1.4.3. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

1.4.3.1 Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):

- для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
- для каждого актива, генерирующего денежные потоки
- для единицы, генерирующей денежные потоки
- наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения
- наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

1.4.3.2 Оценивает признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносятся рекомендации для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

1.4.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает директору ГБУ Социальный дом «Филимонки» предложения:

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

По результатам инвентаризации директор ГБУ Социальный дом «Филимонки» издает приказ. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

Выявленные по результатам инвентаризации расхождения подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

а) излишек имущества приходится по справедливой стоимости (метод рыночных цен) на дату проведения инвентаризации, и соответствующая сумма зачисляется на увеличение доходов.;

б) недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на расходы текущего финансового года, сверх норм - за счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются с бухгалтерского учета на финансовый результат учреждения.

В документах, представляемых для оформления списания недостач и порчи ценностей сверх норм естественной убыли, должны быть:

- решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц;
- либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).

Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении материальных ценностей одного и того же наименования и в тождественных количествах.

О допущенной пересортице материально ответственные лица представляют подробные объяснения инвентаризационной комиссии.

В том случае, когда при зачете недостач излишками по пересортице стоимость недостающих ценностей выше стоимости ценностей, оказавшихся в излишке, эта разница в стоимости относится на виновных лиц.

Если конкретные виновники пересортицы не установлены, то суммовые разницы рассматриваются как недостачи сверх норм убыли и списываются на расходы учреждения.

На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в протоколах инвентаризационной комиссии должны быть даны объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю.

Окончательное решение о зачете недостач излишками по пересортице принимает руководитель учреждения (Письмо Минфина России от 19.08.2004 N 07-05-14/217).

1.5. Порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности

1.5.1. Списание безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской и неостребованной 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).

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

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

организации работы с дебиторской задолженностью.

1.5.4. Порядок списания дебиторской (кредиторской) задолженности.

1.5.4.1. 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».

1.5.4.2. 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».

1.5.4.3. 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.

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

1.5.4.5. 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.

1.6. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

В соответствии со ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ и п. 6 Инструкции N 157н в ГБУ Социальный дом «Филимонки» организован и осуществляется внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни. Порядок организации и обеспечения (осуществления) учреждением учета внутреннего финансового контроля приведен в Приложении № 4 «Положение о внутреннем финансовом контроле».

1.7. Порядок признания и раскрытия событий после отчетной даты

1.7.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который возник в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской отчетности Учреждения за отчетный период, и который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или финансовый результат деятельности Учреждения. При регистрации событий после отчетной даты применяются положения Федерального стандарта «События после отчетной даты». К событиям после отчетной даты относятся:

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующее событие) – определяются согласно п. 3.1

Федерального стандарта «События после отчетной даты»

- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующее событие) – определяются согласно п. 3.2 Федерального стандарта «События после отчетной даты»

1.7.2. Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

1.7.3. Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает главный бухгалтер ГБУ Социальный дом «Филимонки». Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с детализацией в Пояснениях к отчетности.

1.7.4. Некорректирующее событие после отчетной даты подлежит регистрации в отчетности за отчетный период, но подлежит отражению в Пояснительной записке к отчетности. Решение об отражении некорректирующего события принимает главный бухгалтер.

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

1.7.6. События, не поименованные в п. 3.1, 3.2 Федерального стандарта «События после отчетной даты» признаются корректирующими или некорректирующими событиями после отчетной даты по решению главного бухгалтера.

1.7.7. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты является главный бухгалтер.

1.7.8. Несвоевременное поступление (после отчетной даты) первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые возникли (произошли) в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

В случае поступления таких первичных документов операции по ним отражаются в следующем за отчетным периодом как ошибки прошлых лет в порядке, описанном в п.1.1.9.3 настоящей Учетной политики (п. 1.7 Письма Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005).

1.8. Обесценение активов

1.8.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка от обесценения) активов проводится комиссией по поступлению и выбытию активов в ходе инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, директор может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

1.8.2. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка от обесценения) активов определение справедливой стоимости актива осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов либо привлекается специализированная организация.

1.8.3. Отражение в регистрах бухгалтерского учета убытка от обесценения при принятии решения, что актив будет продолжать использоваться, в следующем порядке:

- рассчитывается убыток от обесценения по формуле:

Убыток от обесценения актива = Остаточная стоимость - справедливая стоимость + затраты на выбытие актива (оплату услуг специализированной организации по определению справедливой стоимости актива и т.п.).

- рассчитанный убыток от обесценения актива относится одновременно на текущие расходы в дебет счета 0.401.20.274 «Убытки от обесценения активов» в корреспонденции с кредитом счета 0.114.00.412 «Обесценение актива». Сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется.

- корректируется норма амортизационных отчислений исходя из остаточной стоимости актива с учетом убытка от обесценения.

1.8.4. Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося государственным имуществом, принимается по согласованию с Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы. Отражение убытка от обесценения актива осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

1.8.5. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете по кредиту счета 0.401.10.172 «Доходы от операции с активами» в корреспонденции с дебетом счета 0.114.00.412 «Обесценение актива».

1.9. Бухгалтерская отчетность

1.9.1. Бухгалтерская отчетность составляется Учреждением в соответствии с требованиями ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов РФ.

1.9.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основе данных Главной книги и (или) других регистров бухгалтерского учета, установленных законодательством Российской Федерации с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета, а также на основе плановых (прогнозных) и (или) аналитических (управленческих) данных, сформированных в ходе осуществления учета своей деятельности.

1.9.3. Учреждение предоставляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность в порядке и сроки, установленные Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы в электронном формате путем передачи по телекоммуникационным каналам связи, определенным Департаментом финансов города Москвы.

1.9.4. Учреждение предоставляет годовую бухгалтерскую отчетность в налоговый орган по месту своего нахождения не позднее трех месяцев после окончания отчетного года в электронном формате путем передачи по телекоммуникационным каналам связи (Письмо Минфина от 28 марта 2013 г. № 02-06-07/9937).

1.9.5. Публикация годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждения в электронном виде и публичное раскрытие ее показателей осуществляются на официальном сайте www.bus.gov.ru.

2. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ

2.1. Учет нефинансовых активов

2.1.1. Основные средства

2.1.1.1. Порядок ведения бухгалтерского учета основных средств, раскрытия информации о них в бухгалтерской отчетности осуществляется в соответствии с требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета в РФ, городе Москве.

2.1.1.2. Решения о принятии, выбытии, перемещении объектов основных средств, сроке полезного использования, его изменении, установлении справедливой стоимости основного средства и др. принимаются комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.1.1.3. Первоначальная стоимость объектов основных средств определяется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету, в отношении следующих объектов:

- безвозмездно полученных от физических или юридических лиц по договорам пожертвования и т.п. (за исключением объектов, полученных от организаций

государственного сектора при условии, что в передаточных документах указана стоимость таких объектов);

- при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств;
- выявленных по результатам инвентаризации.

В случае отсутствия информации о рыночных ценах в отношении указанных в настоящем пункте объектах основных средств первоначальная стоимость определяется по методу амортизированной стоимости замещения.

2.1.1.4. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

2.1.1.5. Структура инвентарного номера объекта основных средств *состоит из 12 знаков*:

Очередность знаков инвентарного номера	Количество знаков инвентарного номера	Обозначение знаков инвентарного номера
1	1	Код финансового обеспечения
2	2-4	Синтетический счет объекта учета
3	5-6	Код аналитического учета счета
4	7-8	Номер амортизационной группы
5	9-12	Уникальный порядковый номер объекта

При невозможности определения номера амортизационной группы объектов основных средств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» комиссия по поступлению и выбытию активов самостоятельно определяет срок полезного использования объекта основных средств в том числе исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, и номер амортизационной группы, соответствующей определенному сроку .

2.1.1.6. Нанесение инвентарных номеров производится:

- на объекты недвижимого имущества - краской;
- на объекты движимого имущества - несмываемой краской.

2.1.1.7. На основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств:

- автотранспорт;
- текстильные изделия (шторы), жалюзи;
- мобильные телефоны;
- настольные игры;
- мелкий спортивный инвентарь (лыжи, коньки, ролики, ракетки для бадминтона (тенниса), мячи, гантели и т.п.);
- мелкое медицинское оборудование (стетоскопы, тонометр и т.п.);
- на объекты нефинансовых активов, стоимостью до 10 000 рублей включительно;
- другое имущество, нанесение номеров на которое искажает их внешний вид.

2.1.1.8. Особенности учета библиотечного фонда с 01.01.2019 года:

- объекты библиотечного фонда, поступивших в Учреждение единовременно, имеющие одинаковый срок полезного использования и совокупная стоимость которых не превышает 100 000 рублей, по решению комиссии по поступлению и выбытию активов объединяются в один инвентарный объект. На данный объект оформляется Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф. 0504032) в денежном выражении общей суммой;
- учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется библиотекой Учреждения в соответствии с Порядком учета документов, входящих в

состав библиотечного фонда, утвержденным Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077;

- каждому объекту библиотечного фонда присваивается регистрационный номер, который наносится на него и закрепляется за ним на все время его нахождения в библиотечном фонде.

2.1.1.9. В качестве одного инвентарного объекта основных средств к учету принимается комплекс конструктивно-сочлененных предметов, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно. К таким объектам относятся: составные части компьютера, образующие автоматизированное рабочее место (монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие).

2.1.1.10. Особенности учета единых функционирующих систем (охранно-пожарная сигнализация, локально-вычислительные сети, система видеонаблюдения, система контроля и управления доступа, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы):

○ по решению комиссии по поступлению и выбытию активов оборудование единых функционирующих систем может быть принято к учету в состав основных средств в качестве самостоятельных инвентарных объектов при условии, что они отвечают критериям отнесения их к объектам основных средств и имеют разные сроки полезного использования;

○ затраты на монтажные и прочие работы, услуги, связанные с приобретением (созданием в том числе в ходе ремонтных работ) единых функционирующих систем, относятся на формирование первоначальной стоимости оборудования, принимаемого по решению комиссии как самостоятельный инвентарный объект, пропорционально его стоимости, указанной в первичных учетных документах.

2.1.1.11. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов (далее - ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст.

В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом Росстандарта от 21.04.2016 № 458, и ОКОФ, а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения принимает самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ и определению их сроков полезного использования.

В отношении материальных ценностей, которые в соответствии с ФСБУ «Основные средства», Инструкцией № 157н относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ, принятие к учету производится в качестве объекта основных средств с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-94.

В случае, если согласно классификатору ОКОФ материальные ценности отнесены к основным фондам, но в соответствии с пунктом 99 Инструкции № 157н указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются к учету в составе материальных запасов.

2.1.1.12. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется ежемесячно линейным методом.

2.1.1.13. В отношении объектов основных средств, принятых к учету до 01.01.2018, перерасчет амортизации (изменение способа начисления амортизации, определенного на момент принятия объекта к учету) не производится.

2.1.1.14. Учреждение не применяет норму пункта 27 ФСБУ «Основные средства» в отношении всех групп основных средств.

2.1.1.15. Учреждение не применяет нормы пунктов 28, 40 ФСБУ «Основные средства».

2.1.1.16. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, модернизации увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Порядок расчета амортизации после проведения работ по достройке, дооборудованию, модернизации:

○ если срок полезного использования объекта остался прежним, начисление амортизации продолжается по норме, которая была определена при введении этого основного средства в эксплуатацию, до полного погашения измененной первоначальной стоимости. **Ежемесячная сумма амортизации рассчитывается: (остаточная стоимость на дату начала работ + стоимость проведенных работ) / оставшийся срок полезного использования на дату начала работ в мес.;**

○ если срок полезного использования объекта увеличился, амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Норма амортизации исчисляется исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его изменения. **Ежемесячная сумма амортизации рассчитывается по формуле: (остаточная стоимость объекта на дату изменения срока его использования + стоимость проведенных работ) / оставшийся срок использования в мес. + количество месяцев, на которые увеличивается срок полезного использования).**

2.1.1.17. При приобретении (создании) основных средств для целей выполнения государственного задания за счет средств целевой субсидии и/или за счет средств от приносящей доход деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кодов вида деятельности «2» и/или «5» на код вида деятельности «4» с отражением на счете 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами».

2.1.1.18. Отражение информации в Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (особенности):

а) в разделе 5 «Краткая индивидуальная характеристика объекта»:

- в случаях, когда комиссионно определить содержание драгоценных металлов в оборудовании невозможно из-за отсутствия данных о наличии драгоценных металлов или аналогов, в учетных документах делается запись «в данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено при списании и утилизации»;

- по зданиям и помещениям дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в случаях, когда такие системы (объекты) не учтены как самостоятельные объекты основных средств;

б) в разделе 4 «сведения о внутреннем перемещении объекта и проведении ремонта»:

- отражаются сведения о произведенных изменениях при модернизации, реконструкции, дооборудовании, достройке основных средств;

- производится отметка о факте проведения частичной ликвидации (разукомплектации) объекта;

- вносятся записи о произведенных ремонтах объекта;

- вносятся записи о консервации и расконсервации объекта;

- отражается информация о факте передачи объекта основных средств в аренду (безвозмездное пользование) с указанием данных об арендаторе (ссудополучателе), площади передаваемого имущества (при частичной передаче), прочие характеристики, необходимые для целей аналитического учета, расчетов, контроля.

2.1.1.19. Порядок формирования перечня особо ценного движимого имущества (ОЦДИ):

а) виды и перечень особо ценного движимого имущества определены Приказом Департамента труда и социальной защиты города Москвы;

б) отнесение имущества к категории ОЦДИ определяет комиссия по поступлению и выбытию активов;

в) изменения в перечень вносятся в случае:

- выбытия движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ;
- приобретения (получения) движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ;
- изменения данных о ранее включенном в перечень имуществе.

2.1.1.20. Списание недвижимого имущества и ОЦДИ осуществляется в порядке, предусмотренном Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы, Департаментом городского имущества города Москвы.

2.1.1.21. Безвозмездная передача объектов основных средств органам государственной власти, государственным учреждениям осуществляется на основании решений Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, Департамента городского имущества города Москвы.

2.1.1.22. Переоценка основных средств осуществляется в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

2.1.1.23. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации, исчисленной на дату переоценки, пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Результат переоценки оформляется Актом о результатах переоценки нефинансовых активов, форма которого утверждена в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

2.1.1.24. Забалансовый учет объектов основных средств:

- объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), в установленном порядке, в том числе с согласования с Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы, Департаментом городского имущества города Москвы, списываются с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». Такие материальные ценности учитываются по первоначальной стоимости.

Перевод объекта с балансового учета на забалансовый оформляют актом о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104).

Отражение на забалансовом счете осуществляется до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи, списания, демонтажа и (или) утилизации). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» также учитываются основные средства, принятые на хранение от сторонних организаций по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль (выбор операций или дополнение);

Учет основных средств на счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Выдача таких основных средств в эксплуатацию оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

2.1.2. Нематериальные активы

2.1.2.1. В составе НМА учитываются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации:

- исключительное право на использование программы для ЭВМ, базы данных.

2.1.2.2. Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. В случае невозможности надежно установить срок полезного использования НМА срок устанавливается из расчета *десяти лет*.

2.1.2.3. Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случае его существенного изменения уточняет срок его полезного использования.

Изменение продолжительности периода признается существенным, если разница между текущим оставшимся сроком полезного использования и предполагаемым оставшимся сроком составляет не менее 20 % от величины текущего оставшегося срока.

Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

2.1.2.4. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты НМА начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

2.1.2.5. Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

2.1.2.6. Структура инвентарного номера для объекта НМА состоит из 10 знаков:

<i>Очередность знаков инвентарного номера</i>	<i>Количество знаков инвентарного номера</i>	<i>Обозначение знаков инвентарного номера</i>
<i>1</i>	<i>1</i>	<i>Код финансового обеспечения</i>
<i>2</i>	<i>2-4</i>	<i>Синтетический счет объекта учета</i>
<i>3</i>	<i>5-6</i>	<i>Код аналитического учета счета</i>
<i>4</i>	<i>7-10</i>	<i>Порядковый номер объекта</i>

2.1.3. Материальные запасы

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

При наличии в сопроводительном документе поставщика нескольких наименований материальных запасов, расходы по их приобретению (доставка, посреднические услуги и др.) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости.

2.1.3.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов, в зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования, единицей материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.

Аналитический учет материальных запасов в бухгалтерском учете ведется :

- по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и местам хранения;

2.1.3.3. Списание (отпуск) материальных запасов производится:

- по средней фактической стоимости;

2.1.3.4. Принятие к учету материалов (комплектующие, запасные части от транспортных средств, машин и оборудования, макулатура, металлолом и т.п.), полученных при ликвидации, в результате проведения работ по разуконплектации объектов основных средств, полученной от списания мягкого инвентаря, осуществляется по Приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

2.1.3.5. Подлежащий возмещению в натуральной форме виновными лицами ущерб, причиненный в результате хищений, недостач, порчи и пр., принимается к учету по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

2.1.3.6. Списание материалов и продуктов питания производится на основании следующих документов:

Меню - требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

Путевой лист (ф.ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007) применяется для списания в расход всех видов топлива;

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Применяется для списания мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря. При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044).

2.1.3.7. Списание ГСМ производится на основании Путевого листа (ф. 0345001, ф.0345007).

Путевой лист выписывается в одном экземпляре уполномоченным лицом.

Путевой лист действителен только на один день. Обязательные реквизиты и порядок заполнения путевых листов утверждены Приказом от 18 сентября 2008 г. №152 Министерства Транспорта РФ «Об утверждении обязательных реквизитов и порядке заполнения путевых листов».

2.1.3.8. Операции по выдаче в личное (индивидуальное) пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей и сдаче ими специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты фиксируются материально ответственными лицами (подразделение) в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по их балансовой стоимости.

2.1.3.9. Списание с учета мягкого инвентаря раньше установленных сроков носки производится:

- если он своему качественному состоянию не может быть отремонтирован (приведен в состояние годности) и использован по прямому назначению;
- утраты вследствие уничтожения, незаконного расходования и хищения, а также испорченный и преждевременно пришедший в негодность.

Истечение нормативных сроков эксплуатации мягкого инвентаря не является основанием для его списания.

Определение непригодности мягкого инвентаря к дальнейшему использованию для целей списания относится к компетенции комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

2.1.3.10. Аналитический учет продуктов питания, расчеты стоимости готовых блюд, учет затраченных продуктов на изготовление блюд и т.п. производятся с применением программного продукта ППО «Парус». Порядок формирования первичных документов, регистров учета организован отдельно по каждому источнику финансирования и целевой направленности организации питания:

- государственного задания;
- приносящей доход деятельности.

2.1.3.11. Забалансовый учет материальных запасов:

а) на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются принимаемые на ответственное хранение материальные запасы, принимаемые в переработку сырье и материалы. Материальные запасы учитываются по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль; материальные запасы, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента их утилизации (уничтожения), списываются с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». Методы оценки учета таких материальных ценностей - по балансовой стоимости.

б) учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в

условной оценке: один бланк, один рубль. К бланкам строгой отчетности относятся бланки:

- трудовых книжек;
- вкладышей к трудовым книжкам;
- топливные карты;
- свидетельства;
- рецептурные бланки;
- другие бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащей номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению;

Учет бланков строгой отчетности ведется в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности в учреждении отражается путем изменения ответственного лица на основании оправдательных первичных документов. Выбытие бланков строгой отчетности отражается по стоимости, по которой они ранее были приняты к учету. Израсходованные, испорченные и недостающие бланки строгой отчетности списываются с забалансового учета на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Выбытие бланков строгой отчетности при их передаче другим учреждениям производится на основании Акта приема-передачи бланков строгой отчетности.

в) на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» по стоимости приобретения учитываются: шины, диски, покрышки и прочее.

2.1.4. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

2.1.4.1 Затраты, учитываемые на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", формируют себестоимость готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг. Указанные затраты группируются следующим образом:

- прямые затраты - непосредственно связаны с производством единицы готовой продукции, выполнением работ, оказанием услуг и полностью относятся на их себестоимость;

- накладные расходы - связаны с производством различных видов продукции (работ, услуг) и распределяются между ними пропорционально прямым затратам по оплате труда, материальным затратам, объему выручки от реализации или иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения;

- общехозяйственные расходы - не связаны непосредственно с производством, распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг либо относятся на увеличение расходов текущего финансового года - в не распределяемой части.

2.1.4.2 Формирование фактической себестоимости изготовления готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета:

0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг";

0 109 70 000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг";

0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

В соответствии с установленным государственным заданием ГБУ Социальный дом «Филимонки» оказывает следующие услуги:

- услуга 000001120022012148 Предоставление социального обслуживания в стационарной форме, включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности (психоневрологические интернаты);

- услуга 000001120042012148 Предоставление социального обслуживания в стационарной форме в отделении милосердия, включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, (психоневрологические интернаты).

Затраты распределяются между услугами 000001120022012148 и 000001120042012148 с отражением на счетах 0 109 60 000, 0 109 70 000, 0 109 80 000 и указанием услуги на 4-м уровне аналитики.

2.1.4.3 При закрытии года (последним числом месяца) подлежат распределению в аналитике по видам услуг расходы, учтенные на счетах 0 109 70 000. Далее подлежит распределению сумма общехозяйственных расходов, отраженных на счете 0 109 80 000. Базой распределения является распределение затрат пропорционально фактическому значению показателя объема государственных услуг за отчетный год. База распределения определяется на основании отчета об исполнении государственного задания.

2.1.4.4 Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для групп видов оказываемых услуг (работ), поименованных в п. 2.1.4.2, и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

2.1.4.5 К прямым расходам при формировании себестоимости оказываемых услуг (выполняемых работ) в рамках выполнения государственного задания и приносящей доход деятельности, относятся расходы, непосредственно связанные с их оказанием (выполнением).

Состав прямых расходов:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);
- стоимость материальных запасов, израсходованных непосредственно на оказание услуги (выполнение работы);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно в случае их использования при оказании услуги (выполнении работы);
- сумма амортизации основных средств в случае их использования в оказании услуги (выполнении работы);
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы).

2.1.4.6 В составе накладных расходов отражаются расходы, удовлетворяющие одновременно следующим условиям: они связаны с осуществлением разных услуг (работ), их невозможно непосредственно отнести на себестоимость конкретной услуги (работы).

Состав накладных расходов:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, обеспечивающих оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ);
- другие расходы, связанные с оказанием (выполнением) нескольких видов услуг (работ).

Накладные расходы, сформированные в рамках каждого источника финансирования («2» или «4»), распределяются на себестоимость услуг (работ) по окончании финансового года пропорционально объему выполнения государственного задания.

2.1.4.7 Общехозяйственными признаются расходы, которые непосредственно не связаны с выполнением работ (оказанием услуг) и осуществлены для обеспечения функционирования Учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Состав общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость услуг (работ):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы), - административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- списанные материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- коммунальные расходы;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы, сформированные в рамках каждого источника финансирования («2» или «4»), распределяются на себестоимость услуг (работ) по окончании финансового года пропорционально объему выполнения государственного задания.

2.1.4.8 Фактическая себестоимость оказанных учреждением услуг относится на уменьшение финансового результата текущего финансового года по окончании каждого года.

2.1.5.Права пользования активами

2.1.4.1. Имущество, полученное Учреждением в безвозмездное пользование с исполнением обязательств по содержанию имущества (в т.ч. посредством возмещения расходов по содержанию имущества, произведенных балансодержателем помещений (стороной, передающей в безвозмездное пользование)) и/или в аренду признается объектом операционной аренды.

2.1.4.2. Признание в учете операционной аренды (получение Учреждением материальных ценностей по договорам аренды, безвозмездного пользования) осуществляется на более раннюю дату из следующих дат: дата подписания договора аренды (имущественного найма) либо договора безвозмездного пользования или дата принятия Учреждением обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества, предусмотренных договором.

2.1.4.3. Признание в учете операционной аренды (при наличии) осуществляется в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, установленный договором:

Дебет 0.111.4х.350 Кредит 0.302.24.730

2.1.4.4. Признание в учете объекта операционной аренды, поступившего в Учреждение в безвозмездное пользование, осуществляется по справедливой стоимости арендных платежей, установленной методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях, на весь срок пользования объектом, предусмотренный договором:

Дебет 0.111.4х.350 Кредит 0.401.40.182

2.1.4.5. В случае, если Учреждение получает в аренду материальные ценности по цене значительно ниже рыночной стоимости арендных платежей (на льготных условиях) в учете отражаются следующие операции:

Дебет 0.111.4х.350 Кредит 0.302.24.730 - в сумме арендных платежей на льготной основе за весь срок пользования имуществом, определенных в договоре аренды

Дебет 0.111.4х.350 Кредит 0.401.40.182 - в сумме разницы между справедливой стоимостью арендных платежей и фактическими арендными платежами за весь срок пользования имуществом, предусмотренных в договоре.

В случае, если договор аренды или безвозмездного пользования заключен на неопределенный срок (бессрочно), стоимость арендных платежей рассчитывается за период, начиная с момента возникновения объекта аренды, определяемого в соответствии с пунктом 2.1.4.2 настоящей Учетной политики, по 31 декабря второго финансового года, следующего за годом признания в учете объекта аренды.

2.1.4.6. Для определения справедливой стоимости арендных платежей по объектам недвижимого имущества Учреждение использует справедливые рыночные ставки операционной аренды недвижимого имущества, установленные Приказом ДГИ города Москвы.

2.1.4.7. В случае, когда справедливую стоимость арендных платежей по договорам получения Учреждением материальных ценностей в безвозмездное или возмездное пользование на льготных условиях не представляется возможным оценить (отсутствие рыночных цен по предоставлению во временное пользование таких или аналогичных по функционалу материальных ценностей), доходы будущих периодов в соответствии с пунктами 2.1.4.4 и 2.1.4.5 настоящей Учетной политики не признаются в бухгалтерском учете на основании пунктов 47, 49 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора». Информация о данных фактах раскрывается в пояснениях к бухгалтерской отчетности (в Пояснительной записке).

2.1.4.8. В течение срока пользования имуществом, установленного договором (определенного Учреждением), объект учетного права пользования активом амортизируется. Начисление амортизации осуществляется ежемесячно линейным методом:

Дебет 0.401.20.224 Кредит 0.104.4х.450

2.1.4.9. Доходы будущих периодов, возникшие при формировании справедливой стоимости арендных платежей по договорам безвозмездного пользования Учреждением материальными ценностями, а также по договорам аренды на льготных условиях, ежемесячно признаются в доходах текущего отчетного периода:

Дебет 0.401.40.182 Кредит 0.401.10.182

2.2. Учет финансовых активов

2.2.1. Денежные средства

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

2.1.1.2. Кассовая книга Учреждения ведется автоматизированным способом.

2.1.1.3. Денежные расчеты с населением при предоставлении платных услуг производятся:

- безналичными перечислениями по квитанциям или выставленному счету с использованием любых платежных систем.

2.1.1.4. Учреждением при необходимости осуществляются операции по заимствованию средств из одного источника (в пределах остатка денежных средств на лицевом счете) на другой с последующим возмещением в рамках остатков на одном лицевом счете («2» и «4»).

Операции оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

2.1.1.5. Операции по поступлению денежных средств на лицевой (банковский) счет Учреждения, одновременно учитываемые на забалансовом счете 17 «Поступления денежных средств» по статье КОСГУ 510 «Поступление на счета бюджетов», операции по их выбытию - на забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств» по статье 610 «Выбытие со счетов бюджетов»:

- поступление и выбытие денежных средств во временном распоряжении на счете 3.201.11.000 «Денежные средства на лицевых счетах в органе казначейства»;

- привлечение (восстановление) денежных средств иного источника финансового обеспечения при операциях по заимствованию (дебет 0.304.06.830 кредит 0.201.11.610 (18 КОСГУ 610), дебет 0.201.11.510 (17 КОСГУ 510) кредит 0.304.06.730);

- и др.

2.2.2. Денежные документы.

2.2.2.1. К денежным документам относятся:

- оплаченные талоны на бензин и масла, и т.п.,
- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы,
- полученные извещения на почтовые переводы,

- почтовые марки, конверты с марками и марки государственной пошлины и т.п.

2.2.2.2. Почтовые марки и марки государственной пошлины выдаются под отчет после предоставления отчета за ранее полученные.

2.2.2.3. Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

2.2.2.4. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый" (ставится штамп «фондовый» или делается такая надпись от руки красными чернилами). Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования.

2.2.2.5. Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

2.2.2.6. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

2.2.2.7. Все денежные документы учитываются по стоимости приобретения.

2.2.3. Расчеты с подотчетными лицами и служебные командировки

2.2.3.1. Подотчетными лицами являются сотрудники интерната и его подразделений, которым выдаются перечисляются денежные средства для оплаты приобретаемых ими за наличный расчет материальных ценностей, работ, услуг. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет и оформление их расходования подробно рассмотрен в Приложении № 5 к Учетной политике.

2.2.4. Расчеты по доходам

2.2.4.1. Признание в бухгалтерском учете доходов по полученным субсидиям на иные цели отражается в сумме расходов, подтвержденных отчетом об использовании средств соответствующей субсидии, на дату его принятия.

2.2.4.2. Признание доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания в бухгалтерском учете производится на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных (на дату возникновения права на их получения) в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода по мере исполнения государственного задания.

2.2.4.3. Признание доходов при безвозмездном поступлении объектов имущества (за исключением денежных средств) при закреплении права оперативного управления от Департамента труда и социальной защиты населения города, иных органов исполнительной власти, государственных учреждений производится на дату получения имущества от передающей стороны.

2.2.4.4. Признание доходов при централизованной оплате Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы, ГКУ «Дирекция по обеспечению деятельности организаций труда и социальной защиты населения города Москвы» материальных ценностей, услуг (работ) для обеспечения выполнения государственного задания производится на дату получения от поставщика материальных ценностей, на дату подписания актов приема выполненных работ (оказанных услуг) исполнителя в рамках государственного контракта.

2.2.4.5. Признание доходов за стационарное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов по договору стационарного социального обслуживания производится ежемесячно на момент поступления на лицевой счет ГБУ Социальный дом «Филимонки» пенсий

(доходов), в размере не более 75% установленного размера пенсий (среднедушевого дохода ПСУ).

2.2.4.6. Признание доходов от оказания платных социальных услуг отражается в учете на дату оказания платных услуг на дату подписания акта приема-сдачи оказанных услуг.

2.2.4.7. Доходы, поступающие ГБУ Социальный дом «Филимонки» как ресурсоснабжающей организации от юридических лиц за коммунальные услуги (по холодному водоснабжению) признаются в составе доходов текущего отчетного периода по фактическому потреблению коммунальных услуг на момент выставления акта оказанных услуг (последнее число месяца).

2.2.4.8. Признание в бухгалтерском учете доходов от реализации нефинансовых активов (в том числе товаров и готовой продукции, металлолома, драгметаллов) осуществляется на дату реализации активов (перехода права собственности).

2.2.4.9. Признание в бухгалтерском учете доходов от пожертвования юридических и физических лиц осуществляется:

- при безвозмездном поступлении объектов имущества (за исключением денежных средств) на дату получения имущества от передающей стороны;
- при безвозмездном поступлении денежных средств – в составе доходов будущих периодов в момент возникновения права на их получение (подписании договора). Доходы будущих периодов от безвозмездных поступлений признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода по мере реализации условий использования средств в части, относящейся к отчетному периоду.

2.2.5. Расчеты по ущербам и иным доходам

2.2.5.1. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

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

2.2.5.3. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

К доходам от компенсации затрат относятся:

- задолженности бывших работников за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого ежегодный оплачиваемый отпуск уже получен;
- задолженности работников по излишне выплаченным суммам;
- задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из зарплаты), в том числе в случае оспаривания удержаний;
- авансовых платежей, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения государственных договоров (контрактов), а также по иным основаниям (например, по результатам претензионной работы (решению суда));
- ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством (уплата госпошлины, судебные издержки);
- задолженности по компенсации затрат, поступающие ГБУ Социальный дом «Филимонки» как ресурсоснабжающей организации от юридических лиц за коммунальные услуги (по холодному водоснабжению);
- задолженности по компенсации расходов, понесенных учреждением в связи с реализацией требований, установленных законодательством РФ.

2.2.5.4. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату возникновения требований к виновному лицу.

2.2.5.5. Признание доходов в виде платы, взимаемой с персонала при выдаче трудовой книжки или вкладыша в нее, в качестве возмещения затрат, понесенных работодателем при

их приобретении отражается в составе доходов текущего отчетного периода на дату зачисления денежных средств на лицевой счет.

2.2.5.6. Признание доходов в виде поступлений от поставщиков (подрядчиков) денежных взысканий (штрафов) за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими условий государственных контрактов, в виде авансовых платежей, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения государственных договоров (контрактов) отражается в составе доходов текущего отчетного периода на дату выставления претензии.

Учет операции по претензиям к поставщику (исполнителю), выставленным в связи с нарушением условий государственного контракта:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начислены ожидаемые доходы от выставленных претензий к поставщику за один день просрочки исполнения обязательств	2.209.41.560	2.401.40.141
Снято начисление ожидаемых доходов от выставленных претензий к поставщику за один день просрочки исполнения обязательств (красное сторно)	2.209.41.560	2.401.40.141
Начислены ожидаемые доходы от выставленных претензий к поставщику за весь период просрочки исполнения обязательств	2.209.41.560	2.401.40.141
Отражено возмещение штрафных санкций	2.201.11.510	2.209.41.660

2.2.5.7. Доходы от деятельности в виде штрафов (пеней, неустоек) от договоров и иных гражданско-правовых сделок, заключенных от имени учреждения, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность.

2.2.6. Расчеты с прочими дебиторами

2.2.6.1. На счете 2.210.05.000 «Расчета с прочими дебиторами» расчеты не ведутся.

2.2.7. Расчеты с учредителем

2.2.8.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем», осуществляется учреждением по факту внесения изменения в Перечень особо ценного движимого имущества на основании приказа Департамента, а также на основании приказа Департамента о включении объекта недвижимого имущества в реестр ОЦИ.

2.3. Учет обязательств

2.3.1. Операции по начислению НДС отражаются:

○ по соответствующей подстатье статьи 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» КОСГУ в отношении доходов от реализации товаров, работ, услуг собственного производства, доходов от реализации покупных товаров;

○ по подстатье 172 «Доходы от операций с активами» КОСГУ в отношении доходов от реализации нефинансовых активов;

○ по соответствующей подстатье статьи 180 «Прочие доходы» КОСГУ в отношении прочих доходов.

Применение подстатей к статьям КОСГУ осуществляется в соответствии с действующими порядком применения классификации операций сектора государственного управления Российской Федерации.

2.3.2. Операции по уплате НДС отражаются по подстатье 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» КОСГУ.

2.3.3. На счете 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

○ по переводу активов между кодами видов финансового обеспечения в корреспонденции со счетами 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», 0.105.00.000 «Материальные запасы»;

○ по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением в корреспонденции со счетами 0.201.00.000 «Денежные средства учреждения»;

○ при осуществлении прочих некассовых операций (в том числе питание сотрудников) в корреспонденции со счетами 0.201.11.000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства», 0.205.00.000 «Расчеты по доходам», 0.208.00.000 «Расчеты с подотчетными лицами», 0.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», 0.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам», 0.304.03.000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»;

2.3.4. Порядок отражения зачисления денежных средств, полученных в качестве обеспечения заявки и не подлежащих возврату, в состав собственных доходов учреждения представлен в таблице:

Хозяйственная операция	Первичный документ	Дебет	Кредит
Поступление денежных средств во временное распоряжение учреждения	Платежное поручение ф. 0401060; Выписка из лицевого счета	3.201.11.510 17 КОСГУ 510	3.304.01.7 30
Зачисление денежных средств, полученных в качестве обеспечения заявки и не подлежащих возврату, в состав собственных доходов учреждения	Протокол об отказе от заключения контракта, Конкурсная документация, Бухгалтерская справка ф. 0504833	3.304.01.830	3.201.11.6 10 18 КОСГУ 610
		2.201.11.510 17 КЭСО 14х	2.209.4х.6 60
Начисление доходов от принудительного изъятия	Бухгалтерская справка ф. 0504833	2.209.4х.560	2.401.10.1 4х

* детализация статьи КОСГУ 140 по подстатьям применяется в соответствии с действующей редакцией порядка применения классификации сектора государственного управления Российской Федерации

2.3.5. Порядок отражения операций с пенсиями недееспособных граждан, проживающий в Учреждении, представлен в таблице

Хозяйственная операция	Первичный документ	Дебет	Кредит
Поступление пенсии недееспособного гражданина на лицевой счет казенного учреждения	Платежное поручение ф. 0401060; Выписка из лицевого счета	3.201.11.510 17 КОСГУ 510	3.304.01.7 30
Начисление дохода по договору о стационарном обслуживании (75%)	Бухгалтерская справка ф. 0504833 Договор о стационарном обслуживании, Справка	2.205.31.560	2.401.10.1 31
Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения на оплату договора о стационарном обслуживании (75%)	Платежное поручение ф. 0401060; Выписка из лицевого счета	3.304.01.830	3.201.11.6 10 18 КОСГУ 610
		2.201.11.510 17 КЭСО 131	2.205.31.6 60
Перечисление средств	Протокол опекунской	3.304.01.830	3.201.11.6

Хозяйственная операция	Первичный документ	Дебет	Кредит
граждан на оплату личных нужд	комиссии учреждения Платежное поручение ф. 0401060; Выписка из лицевого счета		10 18 КОСГУ 610
Выдача личных денег граждан уполномоченному сотруднику Учреждения для совершения покупок ПСУ	Протокол опекунской комиссии учреждения Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	3.304.01.830	3.201.11.6 10 18 КОСГУ 610
Возврат денег при выбытии гражданина из Учреждения, родственникам после смерти гражданина, при перечислении в бюджет в случае признания имущества выморочным	Платежное поручение ф. 0401060; Выписка из лицевого счета	3.304.01.830	3.201.11.6 10 18 КОСГУ 610

2.4. Финансовый результат

2.4.1. Доходы текущего финансового года

2.4.1.1. Организация раздельного учета в бухгалтерском учете доходов по видам деятельности с учетом следующих подходов:

- обособленный учет средств организован на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета;

- доходы группируются на счетах по видам доходов в разрезе статей КОСГУ.

По соответствующей подстатье статьи КОСГУ КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат»: по КФО 4:

а) подстатья 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» - доходы в виде субсидии на выполнение государственного задания;

по КФО 2:

а) подстатья 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»:

- доходы от оказания платных услуг - плата за стационарное социальное обслуживание (75%);

- доходы от платных социальных услуг,

- доходы от ЛТМ,

- прочие доходы;

б) подстатья 134 «Доходы от компенсации затрат»:

- плата, взимаемая с работников при выдаче трудовой книжки или вкладыша в нее, в качестве возмещения затрат, понесенных работодателем при их приобретении;

- суммы задолженности работников учреждения по излишне выплаченным им суммам оплаты труда (не удержанным из заработной платы), в случае оспаривания работником оснований и размеров удержаний;

- суммы задолженности бывшего работника перед учреждением за неотработанные дни отпуска при увольнении его до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

- суммы задолженности перед учреждением, подлежащие возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством (оплата государственной пошлины, судебных издержек);

- доходы от возмещения по коммунальным услугам ХВС юридическими лицами;

- возмещение по проверкам КРУ и др.

2.4.1.2. По соответствующей подстатье статьи КОСГУ 140 «Суммы принудительного изъятия» по КФО 2:

а) подстатья 141 «Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)», в том числе по договорам, заключенным в рамках предоставленных субсидий по кодам вида деятельности «4», «5»:

- доходы от денежных взысканий (штрафов) за:
- несвоевременное выполнение обязательств по контракту;
- просрочку предоставления сведений о субподрядчике;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств;

2.4.1.3. По подстатье КОСГУ 172 «Доходы от операций с активами»: по КФО 2:

- начисление доходов от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств по кодам вида деятельности «4» и «5»;

по КФО 2,4:

- начисление дохода суммы выявленных недостатков, хищений, потерь имущества, ущерба, нанесенного имуществу, являющегося нефинансовым активом;

- начисление доходов, связанных с принятием к учету остающихся в распоряжении бюджетного учреждения материальных ценностей, полученных от ликвидации (разборке, утилизации) объектов основных средств;

- начисление дохода при принятии к бухгалтерскому учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

2.4.1.4. По соответствующей подстатье статьи КОСГУ 180 «Прочие доходы»:

по КФО 5:

- подстатья 183 «Доходы от субсидии на иные цели» - доходы в виде субсидий на иные цели;

по КФО 2,4:

а) подстатья 189 «Иные доходы»:

- доходы в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации;

по КФО 4:

а) подстатья 189 «Иные доходы»:

- доходы от безвозмездных поступлений нефинансовых активов от органов государственной власти, государственных учреждений;

- изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости;

по КФО 2:

а) подстатья 189 «Иные доходы»:

- доходы от безвозмездных поступлений нефинансовых активов от юридических и физических лиц;

- доходы от пожертвования юридических и физических лиц.

2.4.2. Особенности отражения в учете Учреждения операций по получению материальных ценностей, услуг, оплаченных централизованно государственным заказчиком, для обеспечения выполнения государственного задания.

2.4.2.1. Государственными заказчиками являются Учредитель, ГКУ «Служба контроля и бухгалтерского учета ДТСЗН города Москвы», ГКУ «Дирекция по обеспечению деятельности организаций труда и социальной защиты населения города Москвы», а грузополучателем является Учреждение.

2.4.2.2. Порядок отражения в бухгалтерском учете Учреждения операций, связанных с централизованным обеспечением материальными ценностями:

Хозяйственная операция	Основание	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит

Хозяйственная операция	Основание	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
Начислены доходы Учреждения	Документы поставщика (накладные и др.)	4.205.31.560	4.401.10.130
Получены материальные запасы непосредственно от поставщика в соответствии с условиями государственного контракта		4.105.хх.340 4.106.хх.310	4.205.31.660

2.4.2.3. Порядок отражения в бухгалтерском учете Учреждения операций, связанных с централизованным оказанием услуг (выполнении работ):

Хозяйственная операция	Основание	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
Начислены доходы Учреждения	Акты приема выполненных работ (оказанных услуг)	4.205.31.560	4.401.10.130
Отражены расчеты с Учреждением в части произведенной оплаты выполненных исполнителем работ (оказанных услуг)		4.109.хх.22х	4.205.31.660

2.4.3. Расходы текущего финансового года

2.4.3.1. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0.401.20.000 «Расходы текущего финансового года») относятся:

- расходы, произведенные за счет субсидии на иные цели;
- расходы, произведенные за счет средств пожертвования;
- расходы, произведенные за счет субсидии на выполнение государственного задания, не формирующих себестоимость работ, услуг;
- расходы на приобретение коммунальных услуг;
- расходы на содержание нефинансовых активов ;
- и др.
- общехозяйственные расходы в части расходов, не распределяемых на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг);
- расходы, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности, не формирующие себестоимость работ, услуг ;
- расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;
- расходы на приобретение подарков;
- расходы, произведенные в целях выполнения государственного задания;
- и др.

2.5. Расходы будущих периодов

2.5.1. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- страховые взносы, подлежащие уплате по договорам страхования гражданской ответственности, имущества и т.п.;
- и пр.

2.5.2. Страхование имущества и гражданской ответственности.

При уплате взноса разовым платежом по договору, заключенному на срок более одного отчетного периода, расходы признаются равномерно в течение срока действия договора пропорционально количеству месяцев (календарных дней) действия договора в отчетном периоде.

2.6. Резервы предстоящих расходов

2.6.1. В Учреждении для равномерного списания расходов в течение текущего финансового года формируется:

○ резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

2.6.2. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяться ежегодно на последний день года, исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали и не использовали на конец года.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отделом бухгалтерского учета Учреждения отдельным документом произвольной формы.

2.6.3. Для определения размера обязательства за две недели до окончания финансового года начальник отдела кадров представляет в отдел бухгалтерского учета Учреждения Сведения о неиспользованных днях отпуска по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящей Учетной политике.

2.6.4. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по формуле:

Расчет производится по Учреждению в целом (по категориям сотрудников):

Резерв отпусков = К x СЗП,

где К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета конца квартала с учетом планируемых дней в 2019 году;

СЗП - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом, определяемый по состоянию на конец квартала;

2.6.5. Средний дневной заработок определяется в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922).

2.6.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего квартала.

2.6.7. Отчисления в резерв производятся на последнее число каждого месяца в сумме, равной фактическим расходам на оплату труда за соответствующий месяц.

2.6.8. Если сумма начисленных к оплате отпусков за соответствующий месяц превышает сумму резерва этого месяца, то сумма превышения отражается в составе расходов текущего периода в дебет счета 0.401.20.211 (213).

2.6.9. Ежегодно по состоянию на 31 декабря проводится инвентаризация резерва.

Если накопленная сумма превышает фактические обязательства учреждения по оплате отпусков, не использованных на конец года, резерв уменьшается на излишне начисленную сумму.

Если в результате инвентаризации установлено, что накопленная сумма меньше обязательств учреждения по оплате отпусков, не использованных на конец года, производится дополнительное начисление в резерв.

2.7. Санкционирование расходов

2.7.1. Способы принятия обязательств в целях бухгалтерского учета с отражением момента и документа-основания по хозяйственным операциям:

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов			
1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок (конкурсов, аукционов)	Размещение извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте	Извещение о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок
2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Дата подписания контракта (договора)	Контракт (договор) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Приобретение товаров, работ, услуг без процедур размещения заказов			
1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	Дата подписания договора, контракта	Договор (контракт) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Расчеты с работниками			
1	По начислениям ФОТ в соответствии с Трудовым кодексом РФ	На начало года	В объеме годовых плановых назначений
2	По командировочным расходам	Дата подписания письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается	Заявление подотчетного лица
		дата подписания приказа	Приказ руководителя о направлении в командировку
	Корректировка ранее принятого обязательства (при перерасходе – в сторону увеличения, при экономии – в сторону уменьшения)	Дата утверждения Авансового отчета	Авансовый отчет (ф. 0504505)

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
3	По компенсационным выплатам (компенсации стоимости путевок, стоимости медицинских услуг, ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей сотрудникам (работникам), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость Оправдательные документы
Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам			
1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам:	На дату образования кредиторской задолженности:	
2	Страховые взносы	Ежемесячно – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов Расчетно-платежная ведомость
3	НДС	Ежеквартально – не позднее установленной даты предоставления налоговой декларации в ИФНС	Налоговые карточки, налоговые декларации
4	Налог на имущество	Ежеквартально (I квартал, полугодие, 9 месяцев) – не позднее установленной даты предоставления налогового расчета по авансовому платежу в ИФНС в части обязательств, подлежащих оплате в текущем финансовом году	Налоговый расчет по авансовому платежу до формирования декларации
		В финансовом году, следующем за отчетным, за счет плановых назначений	Налоговая декларация, формируемая в финансовом году, следующим за отчетным годом

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
		финансового года, в котором сформирована декларация (года признания обязательства)	(следующим за налоговым периодом исчисления налоговых платежей)
5	Транспортный налог	В финансовом году, следующем за отчетным, за счет плановых назначений финансового года, в котором сформирована декларация (года признания обязательства)	Налоговая декларация, формируемая в финансовом году, следующем за отчетным годом (следующем за налоговым периодом исчисления налоговых платежей)
6	Иные платежи	На дату образования кредиторской задолженности	Бухгалтерская справка Документы-основания (акты, решения, требования об уплате, расчеты и т.п.) Распоряжение руководителя
Расчеты по прочим хозяйственным операциям			
1	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	На дату образования кредиторской задолженности	Распоряжение руководителя об уплате, Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов, Служебные записки и др.
2	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Дата поступления исполнительных документов	Исполнительный лист, Судебный приказ, Постановления судебных (следственных) органов, Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения
Отложенные обязательства			
1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов

п/п	N Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
2	Уменьшение размера созданного резерва	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	В момент образования кредиторской задолженности	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

2.7.2. Способы принятия денежных обязательств в целях бухгалтерского учета с отражением момента и документа-основания по хозяйственным операциям:

п/п	N Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
Приобретение товаров, работ, услуг			
1	По договорам на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	Дата принятия к оплате счетов на предоплату, дата, определенная условиями договора (контракта)	Счет Условия договора Бухгалтерская справка
		Дата подписания документа (дата поступления документа)	Акт выполненных работ, оказанных услуг, Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3), Товаросопроводительные документы
	При наличии предоплаты по договору (за исключением договора аренды) на момент фактического исполнения обязательств сумма принятых денежных обязательств равна разнице фактической суммы и суммы предоплаты	Дата подписания документа (дата поступления документа) Дата получения товаров	Акт выполненных работ, оказанных услуг Товаросопроводительные документы
2	По договорам гражданско-правового характера с	Дата принятия к оплате счетов на	Счет Условия договора

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
	физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	предоплату, дата, определенная условиями договора (контракта)	Бухгалтерская справка
		Дата подписания документа (дата поступления документа)	Акт выполненных работ, оказанных услуг
Расчеты с работниками			
1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Расчетно-платежная ведомость Записка-расчет, Листок нетрудоспособности Исполнительный лист и пр.
2	По командировочным расходам	Дата принятия обязательства	Заявление подотчетного лица Приказ руководителя о направлении в командировку
	Корректировка ранее принятого обязательства (при перерасходе – в сторону увеличения, при экономии – в сторону уменьшения)	Дата принятия обязательства	Авансовый отчет
3	По компенсационным выплатам (компенсации стоимости путевок, стоимости медицинских услуг, ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей сотрудникам (работникам), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет и т.д.)	Дата принятия обязательства	Расчетно-платежная ведомость Оправдательные документы
Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам			
1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам:		
2	Страховые взносы	Не позднее последнего дня месяца,	Карточки индивидуального учета

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
		за который производится начисление	сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов Расчетно-платежная ведомость
3	Налог на прибыль	Дата принятия обязательства	Налоговые декларации Бухгалтерская справка
4	НДС	Дата принятия обязательства	Налоговые карточки, налоговые декларации
5	Налог на имущество	Ежеквартально (I квартал, полугодие, 9 месяцев) – не позднее установленной даты предоставления налогового расчета по авансовому платежу в ИФНС в части обязательств, подлежащих оплате в текущем финансовом году	Налоговый расчет по авансовому платежу до формирования декларации
		В финансовом году, следующем за отчетным, за счет плановых назначений финансового года, в котором сформирована декларация (года признания обязательства)	Налоговая декларация, формируемая в финансовом году, следующем за отчетным годом (следующем за налоговым периодом исчисления налоговых платежей)
6	Транспортный налог	В финансовом году, следующем за отчетным, за счет плановых назначений финансового года, в котором сформирована декларация (года признания обязательства)	Налоговая декларация, формируемая в финансовом году, следующем за отчетным годом (следующем за налоговым периодом исчисления налоговых платежей)
7	Иные платежи	Дата принятия обязательства	Бухгалтерская справка Документы-основания (акты, решения, требования)

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
			об уплате, расчеты и т.п.) Распоряжение руководителя
Расчеты по прочим хозяйственным операциям			
1	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Дата принятия обязательства	Распоряжение руководителя об уплате, Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов, Служебные записки
2	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Дата принятия обязательства	Исполнительный лист, Судебный приказ, Постановления судебных (следственных) органов, Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения

2.7.3. Показатели (остатки, обороты) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году, подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов соответственно: показатели первого года, следующего за текущим, - на счета текущего финансового года; показатели второго года, следующего за текущим, - на счета первого года, следующего за текущим. Проводки по переносу остатков, оборотов формируются с понижением глубины планирования.

Порядок переноса остатков, оборотов обязательств:

1) Договор, заключенный без применения конкурентных способов определения поставщиков:

Регистрация обязательств прошлого финансового года, образовавших остаток на начало текущего финансового года:	Перерегистрация обязательств в текущем финансовом году (отражается в первый рабочий день нового текущего финансового года):
Д-т 0.506.20.000 К-т 0.502.21.000	Дт 0.502.21.000 Кт 0.502.11.000 – остаток Дт 0.506.10.000 Кт 0.506.20.000 – остаток
Д-т 0.506.30.000 К-т 0.502.31.000	Дт 0.502.31.000 Кт 0.502.21.000 – остаток Дт 0.506.20.000 Кт 0.506.30.000 – остаток

2) Конкурсная процедура - размещено извещение в прошлом году, заключение контракта пройдет в текущем году:

Размещение лота в прошлом финансовом году на текущий финансовый год:	Перерегистрация обязательств в текущем финансовом году (отражается в первый рабочий день нового текущего финансового года):
Дт 0.506.20.000 Кт 0.502.27.000	Дт 0.502.27.000 Кт 0.502.17.000 – остаток Дт 0.506.10.000 Кт 0.506.20.000 – остаток

Дт 0.503.30.000 Кт 0.502.37.000	Дт 0.502.37.000 Кт 0.502.27.000 – остаток Дт 0.506.20.000 Кт 0.506.30.000 – остаток
---------------------------------	--

3) Конкурсная процедура полностью прошла в прошлом году:

Размещение лота в прошлом финансовом году на текущий финансовый год:	Перерегистрация обязательств в текущем финансовом году (отражается в первый рабочий день нового текущего финансового года):
Дт 0.506.20.000 Кт 0.502.27.000	Дт 0.502.21.000 Кт 0.502.11.000 – остаток Дт 0.506.10.000 Кт 0.506.20.000 – остаток
Регистрация принятия обязательств по результатам конкурсных процедур в прошлом финансовом году:	
Дт 0.502.27.000 Кт 0.502.21.000	
Отражение экономии (при наличии) в прошлом финансовом году:	
Дт 0.502.27.000 Кт 0.506.20.000	Дт 0.502.31.000 Кт 0.502.21.000 – остаток Дт 0.506.20.000 Кт 0.506.30.000 – остаток
Дт 0.506.30.000 Кт 0.502.37.000	
Регистрация принятия обязательств по результатам конкурсных процедур в прошлом финансовом году:	
Дт 0.502.37.000 Кт 0.502.31.000	
Отражение экономии (при наличии) в прошлом финансовом году:	
Дт 0.502.37.000 Кт 0.506.30.000	

4) Конкурсная процедура прошла в прошлом году, договор был с разбивкой на исполнение в прошлом и текущем годах:

В части обязательств прошлого финансового года:	
Размещение лота в прошлом финансовом году в части обязательств прошлого года:	
Дт 0.506.10.000 Кт 0.502.17.000	
Регистрация принятия обязательств по результатам конкурсных процедур в прошлом финансовом году:	
Дт 0.502.17.000 Кт 0.502.11.000	
Отражение экономии (при наличии) в прошлом финансовом году:	
Дт 0.502.17.000 Кт 0.506.10.000	
В части обязательств текущего финансового года:	
Размещение лота в прошлом финансовом году на текущий финансовый год:	Перерегистрация обязательств в текущем финансовом году (отражается в первый рабочий день нового текущего финансового года):
Дт 0.506.20.000 Кт 0.502.27.000	Дт 0.502.21.000 Кт 0.502.11.000 – остаток Дт 0.506.10.000 Кт 0.506.20.000 – остаток
Регистрация принятия обязательств по результатам конкурсных процедур в прошлом финансовом году:	

Дт 0.502.27.000 Кт 0.502.21.000	
Отражение экономии (при наличии) в прошлом финансовом году:	
Дт 0.502.27.000 Кт 0.506.20.000	
Дт 0.506.30.000 Кт 0.502.37.000	Дт 0.502.31.000 Кт 0.502.21.000 – остаток
Регистрация принятия обязательств по результатам конкурсных процедур в прошлом финансовом году:	Дт 0.506.20.000 Кт 0.506.30.000 – остаток
Дт 0.502.37.000 Кт 0.502.31.000	
Отражение экономии (при наличии) в прошлом финансовом году:	
Дт 0.502.37.000 Кт 0.506.30.000	

3. НАЛОГИ И СБОРЫ

3.1. Налоговый учет в ГБУ Социальный дом «Филимонки» организуется в соответствии с требованиями НК РФ.

Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерией.

Налоговые регистры формируются:

- из бухгалтерских регистров с внесением корректировок.

Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

В целях налогообложения в учреждении ведется отдельный учет доходов от приносящей доход деятельности на счетах бухгалтерского учета (по видам доходов).

3.1.1. Налог на добавленную стоимость

Учреждение не использует право на освобождение от обложения НДС.

Для учреждения не являются объектом обложения:

- выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия;

- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям, государственным и муниципальным унитарным предприятиям;

- иные виды операций, перечисленные в ст. 146 НК РФ.

Освобождаются от обложения НДС:

а) услуги по уходу за больными, инвалидами и престарелыми, необходимость ухода за которыми подтверждена соответствующими заключениями организаций здравоохранения, органов социальной защиты населения и (или) федеральных учреждений медико-социальной защиты;

б) продукты питания, непосредственно произведенные столовой учреждения и реализуемые ею в учреждении;

в) услуги по предоставлению в пользование жилых помещений в жилищном фонде всех форм собственности;

г) медицинские услуги, оказываемые населению, по диагностике, профилактике и лечению независимо от формы и источника их оплаты по перечню, утверждаемому Правительством Российской Федерации

д) иные операции, перечисленные в ст. 149 НК РФ.

Налоговая база определяется по наиболее ранней из следующих дат:

- на день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав;

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

В учреждении ведется отдельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам, используемым для осуществления как облагаемых налогом, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций.

НДС, предъявленный поставщиками (исполнителями) при отгрузке товаров, выполнении работ, оказании услуг, ежеквартально распределяется между:

- видами деятельности;
- операциями, облагаемыми и не облагаемыми НДС, производимыми за счет средств от приносящей доход деятельности.

Сумма НДС по товарам, работам, услугам, относимая на приносящую доход деятельность, определяется в соответствии с долей, рассчитанной исходя из средств, полученных от этой деятельности в общей сумме доходов (включая средства всех видов финансового обеспечения, за исключением внереализационных доходов).

Сумма НДС по товарам, работам, услугам в части, относящейся к приносящей доход деятельности:

- распределяется между облагаемыми и не облагаемыми операциями. Определение суммы НДС, приходящейся на не облагаемые НДС операции, производится согласно доле, рассчитанной исходя из дохода, полученного от таких операций в общей сумме доходов, полученных от приносящей доход деятельности.

В целях налогообложения доходы (по методу начисления) и фактические расходы, подтвержденные счетами-фактур по деятельности, облагаемой НДС, распределяются следующим образом:

- по суммам фактического потребления потребителями услуг (субабоненты,) за отчетный период, подтвержденными показаниями приборов учета.

Суммы налога, предъявленные продавцами товаров (работ, услуг):

- учитываются в стоимости таких товаров (работ, услуг), в том числе по основным средствам, используемым для осуществления операций, не облагаемых НДС;
- принимаются к вычету по товарам (работам, услугам), в том числе по основным средствам, имущественным правам, используемым для осуществления операций, облагаемых НДС.

Учреждение уплачивает НДС по месту своей постановки на учет.

Ведение книг покупок и продаж, журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость, составление счетов-фактур осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость".

3.1.2. Налог на прибыль

Налоговая база по налогу на прибыль определяется на основании показателей сводных синтетических и аналитических регистров налогового учета.

Методом признания доходов и расходов считается:

- метод начисления.

Датой получения дохода признается:

- дата реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав), определяемая в соответствии с п. 1 ст. 39 НК РФ;

- дата получения внереализационных доходов, определяемая в соответствии с п. 4 ст. 271 НК РФ.

Доходы, относящиеся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и когда связь между доходами и расходами нельзя определить четко или она определяется косвенным путем,

распределяются равномерно в течение срока, к которому они относятся.

Отчетным периодом для доходов, полученных от оказания платных услуг, считается год.

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся.

Расходы на производство и реализацию, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода, подразделяются на:

- прямые;
- косвенные.

К прямым расходам относятся:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной частей трудовой пенсии на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг;

- иные виды расходов.

К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, осуществляемых налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода.

Затраты на капитальный и текущий ремонт основных средств включаются в прочие расходы, связанные с производством, в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании счетов-фактур, актов о выполненных работах.

Стоимость материально-производственных запасов, включаемых в материальные расходы, определяется исходя из цен их приобретения (без учета налога на добавленную стоимость), включая комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку и иные затраты, связанные с приобретением материально-производственных запасов.

При списании сырья и материалов, используемых при выполнении работ, оказании услуг, применяется метод оценки по средней стоимости.

К амортизируемому имуществу относится имущество, используемое в качестве средств труда для производства и реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг) или для управления учреждением, со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 руб.

Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится - линейным методом.

Амортизируемое имущество объединяется в амортизационные группы, приведенные в п. 3 ст. 258 НК РФ, с учетом Классификации основных средств, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Распределение прибыли, оставшейся в распоряжении учреждения, производится исходя из потребностей учреждения.

Учреждение реализует свое право на применение нулевой налоговой ставки по налогу на прибыль:

- ГБУ Социальный дом «Филимонки» включен в реестр поставщиков социальных услуг города Москвы;

- доходы налогоплательщика за 2018 год от деятельности по предоставлению гражданам социальных услуг, учитываемых при определении налоговой базы в соответствии с главой 25 Налогового кодекса РФ составляют не менее 90 процентов его доходов, учитываемых при определении налоговой базы в соответствии с главой 25 Налогового кодекса РФ;

- в штате ГБУ Социальный дом «Филимонки» непрерывно числится не менее 15

работников;

- ГБУ Социальный дом «Филимонки» не совершает операций с векселями и финансовыми инструментами срочных сделок.

На основании изложенного и в соответствии с п. 5 ст. 284.5 НК РФ ГБУ Социальный дом «Филимонки» применяет налоговую ставку 0 процентов, начиная с 01.01.2017 года.

3.1.3. Налог на имущество

На основании Закона г. Москвы от 05.11.2003 N 64 "О налоге на имущество организаций" ГБУ Социальный дом «Филимонки» является плательщиком налога на имущество.

ГБУ Социальный дом «Филимонки» освобождается от уплаты налога на имущество в отношении недвижимого имущества, находящегося на балансе. Основание:

- п.п. 10.1 п. 1 статьи 4 Закона г. Москвы от 05.11.2003 N 64: «10.1) организации - в отношении объектов жилищно-коммунального комплекса, газоснабжения, содержание которых полностью или частично финансируется за счет средств бюджета города Москвы и (или) бюджетов внутригородских муниципальных образований в городе Москве, а также в отношении подземных коллекторов для инженерных коммуникаций и имущества, предназначенного для их содержания и эксплуатации»;

- ст. 275.1 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ: «к объектам жилищно-коммунального хозяйства относятся жилой фонд, гостиницы (за исключением туристических), дома и общежития для приезжих, объекты внешнего благоустройства, искусственные сооружения, бассейны, сооружения и оборудование пляжей, а также объекты газо-, тепло- и электроснабжения населения, участки, цехи, базы, мастерские, гаражи, специальные машины и механизмы, складские помещения, предназначенные для технического обслуживания и ремонта объектов жилищно-коммунального хозяйства социально-культурной сферы, физкультуры и спорта»,

- ст. 19, Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ: «1. Жилищный фонд - совокупность всех жилых помещений, находящихся на территории Российской Федерации. 2. В зависимости от формы собственности жилищный фонд подразделяется на: 2) государственный жилищный фонд - совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Российской Федерации (жилищный фонд Российской Федерации), и жилых помещений, принадлежащих на праве собственности субъектам Российской Федерации (жилищный фонд субъектов Российской Федерации); 3. В зависимости от целей использования жилищный фонд подразделяется на: 2) специализированный жилищный фонд - совокупность предназначенных для проживания отдельных категорий граждан и предоставляемых по правилам раздела 4 настоящего Кодекса жилых помещений государственного и муниципального жилищных фондов»;

- Постановление Правительства РФ от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений":

статья 92: «Виды жилых помещений специализированного жилищного фонда: 1. К жилым помещениям специализированного жилищного фонда (далее - специализированные жилые помещения) относятся: 4) жилые помещения в домах системы социального обслуживания граждан»;

статья 96: «Назначение жилых помещений в домах системы социального обслуживания граждан. Жилые помещения в домах системы социального обслуживания граждан предназначаются для проживания граждан, являющихся получателями социальных услуг и признанных нуждающимися в социальном обслуживании. 8. К домам системы социального обслуживания относятся специально построенные или переоборудованные здания, оснащенные необходимым для обеспечения жизнедеятельности и безопасности проживания граждан оборудованием. В домах системы социального обслуживания оборудуются жилые помещения для проведения мероприятий медицинского, психологического и социального характера, посильной трудовой деятельности, а также другие жилые помещения, которые

могут быть использованы для обеспечения жизнедеятельности».

Движимое имущество с 01.01.2019 налогом не облагается (п. 1 ст. 374 НК РФ).

3.1.4. Земельный налог

На основании подп.2 п.1 статьи 3.1 Закона г. Москвы от 24.11.2004 N 74 "О земельном налоге" ГБУ Социальный дом «Филимонки» полностью освобожден от уплаты земельного налога.

3.1.5. Транспортный налог

Объектом налогообложения считаются транспортные средства, зарегистрированные в установленном законодательством порядке и принадлежащие учреждению.

Налоговой базой считается мощность двигателя транспортного средства, выраженная в лошадиных силах.

Для исчисления транспортного налога применяются налоговые ставки, установленные Законом г. Москвы от 09.07.2008 N 33 (ред. от 14.11.2012) "О транспортном налоге".

Учреждением не применяется льгота по уплате транспортного налога.

Уплата налога производится по месту регистрации транспортного средства, являющегося объектом налогообложения.

Учреждением производятся авансовые платежи по транспортному налогу.

3.1.6. Налог на доходы физических лиц

Нормативной базой для целей исчисления налога на доходы физических лиц является глава 23 «Налог на доходы физических лиц» НК РФ.

ГБУ Социальный дом «Филимонки» ведет учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в регистрах налогового учета.

Стандартные налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений и документов, подтверждающих право на такие вычеты.

Сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган:

- в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Датой фактического получения дохода считается день:

- выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц - при получении доходов в денежной форме.

Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится:

- учреждением по месту своего нахождения.

4. ТАРИФООБРАЗОВАНИЕ в сфере оказания коммунальных услуг

4.1. Нормативная база: Федеральный закон от 07.12.2011 N 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении".

На балансе интерната находится артезианская скважина, обеспечивающая холодной водой интернат, ЦСА, жилой поселок и субабонентов.

ГБУ Социальный дом «Филимонки» осуществляет регулируемый вид деятельности в сфере оказания коммунальных услуг - водоснабжение (продажа холодной воды- куб.м.).

ГБУ Социальный дом «Филимонки» ведет отдельный учет в доходов и расходов, связанных с производством, передачей и со сбытом по водоснабжению. Расходы по регулируемой деятельности определяются отдельно по каждой услуге в соответствии с видом услуг.

Водоснабжение.

Группировка прямых затрат по услуге Водоснабжение включает:

- Электроэнергия
- Текущий ремонт
- Материалы и запчасти
- Расходы на оплату труда
- Отчисления на социальные нужды
- Цеховые расходы
- Общеэксплуатационные расходы
- Прочие прямые расходы
- Налоги и сборы, включаемые в себестоимость продукции

Детализация каждой статьи расходов представлена в таблице:

Электроэнергия	По данной статье учитываются расходы по действующим нерегулируемым тарифам на электроэнергию, расходуемую глубинными насосами и насосами второго подъема, установленными на ВЗУ.
Текущий ремонт	Включаются расходы на проведение текущего ремонта сооружений и оборудования ВЗУ, произведенные подрядным способом
Материалы и запчасти	Отражаются затраты на химические реагенты, используемые для очистки воды, а также расходные материалы для ремонта насосного оборудования.
Расходы на оплату труда	Учитывается заработная плата производственных рабочих ВЗУ, следующих профессий: - машинист насосных установок.
Отчисления на социальные нужды	Учитываются взносы в государственные внебюджетные фонды - Пенсионный фонд, Фонд социального страхования и Фонд обязательного медицинского страхования, а также взносы на травматизм.
Цеховые расходы	Включаются расходы производственного характера (за исключением затрат на оплату труда): техническое обслуживание водозаборного узла, водопроводных сетей
Общеэксплуатационные расходы	Включаются расходы организации общехозяйственного назначения: на охрану, на пожарную охрану, т/о безопасности зданий, услуги связи, канцтовары, расходы по охране труда, архивации документов, обслуживанию информационно-вычислительных систем, оплату труда АУП, отчисления на социальные нужды АУП, приходящиеся на 1 рубль ФОТ работников ВЗУ.
Прочие прямые расходы	Включаются расходы по обучению работников ВЗУ, анализу воды, проверке сметной документации и прочие расходы, относящиеся к расходам по ВЗУ, которые нельзя отнести к другим группам расходов.
Налоги и сборы, включаемые в себестоимость продукции	На данную статью расходов относится Водный налог, уплачиваемый ГБУ Социальный дом «Филимонки».

Величина расходов по Водоснабжению должна подтверждаться документально: расчетом израсходованной электроэнергии, по показаниям приборов учета, с приложением счетов–фактур, выставленных энергоснабжающей организацией, договорами, сметами, актами выполненных работ (услуг), счетами-фактур, табелем учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, расчетно-платежной ведомостью, расчетом распределения общехозяйственных расходов, бухгалтерской справкой и другими первичными документами, применяемыми в ГБУ Социальный дом «Филимонки» в соответствии с учетной политикой для целей бухгалтерского учета. Все расходы, которые содержат в первичных учетных документах НДС, в целях составления калькуляции расходов по Водоснабжению, независимо от финансирования, принимаются к учету без данного вида налога. На статьи расходов (за исключением общеэксплуатационных) относятся расходы, непосредственно связанные с производством услуги «Водоснабжение».

Счет 23 «Вспомогательное производство», субсчет 23.1 «Водоснабжение»

Синтетический учет прямых расходов по Водоснабжению в бухгалтерском учете осуществляется на балансовом счете 23 «Вспомогательное производство», субсчете 23.1 «Водоснабжение» с применением соответствующих аналитических субсчетов первого, второго порядка по статьям затрат. Субсчет второго порядка отражает название статьи расходов.

23.1		Водоснабжение(расходы)
	23.1.1 Эл.энергия	Расходы по электроэнергии, потребленной ВЗУ
	23.1.2 Зарплата	Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда
	23.1.3 Тек.ремонт и т/о	Расходы по текущему ремонту и техническому обслуживанию
	23.1.4 Прочие	Сан.-бактериолог., хим. исследования воды, Водный налог
	и т.д.	

Счет 90 «Продажи», субсчет 90.1 «Выручка», 90.1.1 «Водоснабжение»

Синтетический учет доходов по Водоснабжению в бухгалтерском учете осуществляется на балансовом счете 90 «Продажи», субсчетах 90.1 «Выручка» и 90.1.1 «Водоснабжение», с применением соответствующих аналитических субсчетов первого, второго порядка.

90.1.1		Водоснабжение (доходы)
	90.1.1 Водоснабжение	Выручка от услуг водоснабжения, начисленная по субабонентам

В программе «1С – Бухгалтерия» ведется учет на счете 23 «Вспомогательное производство», на котором учитываются расходы по регулируемой деятельности, являющейся вспомогательной для основного вида деятельности учреждения и оказания услуг населению.

Синтетический учет по счетам раздельного учета

№ счета	№ субсчета	Наименование
23		Вспомогательное производство
	23.1	Водоснабжение
	23.1.1	Электроэнергия

	23.1.2	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда
	23.1.3	Текущий ремонт и техническое обслуживание
	23.1.4	Цеховые расходы (сан.-бактериологические и хим. исследования воды, уплата водного налога)
26		Общехозяйственные расходы
	26.1	Общексплуатационные расходы
	26.1.1	Затраты на оплату труда
	26.1.2	Отчисления на социальные нужды
	26.2	Общехозяйственные расходы
	26.2.1	Содержание общексплуатационного персонала
90		Продажи
	90.1	Выручка
	90.1.1	Водоснабжение
	90.2	Себестоимость продаж
	90.2.1	Водоснабжение
	90.3	Налог на добавленную стоимость
60		Расчеты с поставщиками и подрядчиками
	60.1	Расчеты с поставщиками и подрядчиками
62		Расчеты с покупателями и заказчиками
	62.1	Расчеты с покупателями и заказчиками
10		Материалы
	10.1	Сырье и материалы
19		НДС по приобретенным ценностям
	19.4	Налог на добавленную стоимость по товарам (работам, услугам), приобретенным для выполнения строительно-монтажных работ для собственного потребления
68		Расчеты по налогам и сборам
	68.1	Налог на доходы физических лиц
	68.2	Налог на добавленную стоимость
69		Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
	69.1	Расчеты по социальному страхованию
	69.2	Расчеты по пенсионному обеспечению
	69.2.7	Обязательное пенсионное страхование
	69.3	Расчеты по обязательному медицинскому страхованию
	69.3.1	Расчеты с ФФОМС
	69.11	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
70		Расчеты с персоналом по оплате труда
	70.1	Расчеты с основным персоналом
71		Расчеты с подотчетными лицами
	71.1	Расчеты с подотчетными лицами

Приложения к Учетной политике:

Приложение № 1 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета»

Приложение № 2 «График документооборота»

Приложение № 3 «Перечень самостоятельно разработанных форм»

Приложение № 4 «Положение о внутреннем финансовом контроле»

Приложение № 5 «Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет. Служебные командировки.»

**Рабочий план счетов бухгалтерского учета
ГБУ Социальный дом «Филимонки»**

Рабочий план счетов корректируется в случаях внесения изменений в нормативные акты по бухгалтерскому учету. При этом применение изменений (плана счетов, методологии отражения операций и т.п.) осуществляется с момента организационно-технической готовности государственного учреждения.

Таблица 1.1.

Наименование счета	Номер счета бухгалтерского учета				Объекты аналитики		
	<i>аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий</i>	<i>КФО¹</i>	<i>Код синтетического и аналитического счета</i>	<i>КОСГУ²</i>	<i>Субконто 1</i>	<i>Субконто 2</i>	<i>Субконто 3</i>
Основные средства	1002 0000000000 000	4(2)	101.00	000			
Основные средства – недвижимое имущество учреждения	1002 0000000000 000	4	101.10	000			
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	1002 0000000000 000	4	101.12	310 410			
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	1002 0000000000 000	4(2)	101.20	000			
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	1002 0000000000 000	4	101.22	310 410			
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	1002 0000000000 000	4(2)	101.24	310 410			
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	1002 0000000000 000	4	101.25	310 410			
Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	1002 0000000000 000	4(2)	101.26	310 410			
Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	1002 0000000000 000	4	101.28	310 410			

¹ Код финансового обеспечения (деятельности)

² Классификация операций сектора государственного управления

Основные средства – иное движимое имущество учреждения	1002 0000000000 000	4(2)	101.30	000			
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	1002 0000000000 000	4(2)	101.34	310 410			
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	1002 0000000000 000	4(2)	101.36	310 410			
Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	1002 0000000000 000	4	101.37	310 410			
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	1002 0000000000 000	4(2)	101.38	310 410			
Непроизведенные активы	1002 0000000000 000	4	103.00	000			
Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	1002 0000000000 000	4	103.10	000			
Земля - недвижимое имущество учреждения	1002 0000000000 000	4	103.11	330 430			
Амортизация	1002 0000000000 000	4(2)	104.00	000			
Амортизация недвижимого имущества учреждения	1002 0000000000 000	4	104.10	000			
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1002 0000000000 000	4	104.12	411			
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000 000	4(2)	104.20	000			
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000 000	4	104.22	411			
Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000 000	4(2)	104.24	411			
Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000 000	4	104.25	411			
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000 000	4(2)	104.26	411			
Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	1002 0000000000 000	4	104.28	411			

Амортизация иного движимого имущества учреждения	0000 0000000000 000	4(2)	104.30	000			
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000 000	4(2)	104.34	411			
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного я - иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000 000	4(2)	104.36	411			
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000 000	4	104.37	411			
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1002 0000000000 000	4(2)	104.38	411			
Материальные запасы	0000 0000000000 000	4(2)	105.00	000			
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0000 0000000000 000	4(2)	105.30	000			
Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	1002 0000000000 000	4(2)	105.31	340 440			
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	1002 0000000000 000	4(2)	105.32	340 440			
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	1002 0000000000 000	4(2)	105.33	340 440			
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	1002 0000000000 000	4(2)	105.34	340 440			
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	1002 0000000000 000	4(2)	105.35	340 440			
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1002 0000000000 000	4(2)	105.36	340 440			
Вложения в нефинансовые активы	0000 0000000000 000	4(2)	106.00	000			
Вложения в особо ценное движимое имущество	0000 0000000000 000	4	106.20	000			
Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	1002 0000000000 000	4	106.21	310 410			
Вложения в иное движимое имущество	0000 0000000000 000	4(2)	106.30	000			
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	1002 0000000000 000	4(2)	106.31	310 410			

Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество (прочая закупка товаров, работ и услуг)	1002 0000000000 000	4(2)	106.34	340 440			
Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, услуг	0000 0000000000 000	4(2)	109.00	000			
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0000 0000000000 000	4(2)	109.60	000		Виды затрат	
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (фонд оплаты труда учреждений)	1002 0000000000 111	4(2)	109.60	211		Виды затрат	
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	1002 0000000000 112	4(2)	109.60	212		Виды затрат	
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)	1002 0000000000 119	4(2)	109.60	213		Виды затрат	
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (прочая закупка товаров, работ и услуг)	1002 0000000000 244	4(2)	109.60	221		Виды затрат	
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	1002 0000000000 112	4(2)	109.60	222		Виды затрат	
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (прочая закупка товаров, работ и услуг)	1002 0000000000 244						
Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (прочая закупка товаров, работ и услуг)	1002 0000000000 244	4(2)	109.60	223		Виды затрат	
Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой	1002 0000000000 244	4(2)	109.60	224		Виды затрат	

продукции, работ, услуг (прочая закупка товаров, работ и услуг)							
Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (прочая закупка товаров, работ и услуг)	1002 0000000000 244	4(2)	109.60	225		Виды затрат	
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (прочая закупка товаров, работ и услуг)	1002 0000000000 244	4(2)	109.60	226		Виды затрат	
Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	1002 0000000000 000	4(2)	109.60	271		Виды затрат	
Затраты по расходованию материальных запасов	1002 0000000000 000	4(2)	109.60	272		Виды затрат	
Затраты по расходованию материальных запасов (иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	1002 0000000000 112						
Затраты по расходованию материальных запасов (прочая закупка товаров, работ и услуг)	1002 0000000000 244						
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	1002 0000000000 112	4(2)	109.60	296		Виды затрат	
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)	1002 0000000000 113						
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (прочая закупка товаров, работ и услуг)	1002 0000000000 244						
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (уплата налога на имущество организаций и земельного налога)	1002 0000000000 851	4(2)	109.60	291		Виды затрат	

Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (уплата прочих налогов, сборов)	1002 0000000000 852						
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Уплата иных платежей)	1002 0000000000 853	4(2)	109.60	292 293 294 295		Виды затрат	
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0000 0000000000 000	4(2)	109.70	000			
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы (фонд оплаты труда учреждений)	1002 0000000000 111	4(2)	109.70	211			
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат (иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	1002 0000000000 112	4(2)	109.70	212			
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда (взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)	1002 0000000000 119	4(2)	109.70	213			
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг (иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	1002 0000000000 112	4(2)	109.70	222			
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг (прочая закупка товаров, работ и услуг)	1002 0000000000 244						
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов (иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	1002 0000000000 112	4(2)	109.70	296	Виды затрат		

Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов (иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)	1002 0000000000 113						
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	1002 0000000000 244						
Общехозяйственные расходы	0000 0000000000 000	4(2)	109.80	000	Виды затрат		
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы (фонд оплаты труда учреждений)	1002 0000000000 111	4(2)	109.80	211	Виды затрат		
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат (иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	1002 0000000000 112	4(2)	109.80	212	Виды затрат		
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда (взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)	1002 0000000000 119	4(2)	109.80	213	Виды затрат		
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части услуг связи (прочая закупка товаров, работ и услуг)	1002 0000000000 244	4(2)	109.80	221			
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг (иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	1002 0000000000 112	4(2)	109.80	222			

Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг (прочая закупка товаров, работ и услуг)	1002 0000000000 244						
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части коммунальных услуг (прочая закупка товаров, работ и услуг)	1002 0000000000 244	4(2)	109.80	223			
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части содержания имущества (прочая закупка товаров, работ и услуг)	1002 0000000000 244	4(2)	109.80	225			
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов	1002 0000000000 000	4(2)	109.80	271	Виды затрат		
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов	1002 0000000000 000	4(2)	109.80	272	Виды затрат		
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов (прочая закупка товаров, работ и услуг)	1002 0000000000 244						
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов (иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	1002 0000000000 112	4(2)	109.80	296	Виды затрат		
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов (иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)	1002 0000000000 113						

Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов (прочая закупка товаров, работ и услуг)	1002 0000000000 244						
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов (уплата налога на имущество организаций и земельного налога)	1002 0000000000 851	4(2)	109.80	291		Виды затрат	
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов (уплата прочих налогов, сборов)	1002 0000000000 852						
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов (Уплата иных платежей)	1002 0000000000 853	4(2)	109.80	292 293 294 295		Виды затрат	
Денежные средства учреждения	0000 0000000000 000	4(5,2,3)	201.00	000			
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0000 0000000000 000	4(5,2,3)	201.10	000			
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	1002 0000000000 000	4(5,2)	201.11	510 610	Разделы лицевых счетов		
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	1002 0000000000 000	3		510 610			
Денежные средства в кассе учреждения	0000 0000000000 000	4(5,2)	201.30	000			
Касса	1002 0000000000 000	4(5,2)	201.34	510			
Касса	1002 0000000000 000			610			
Денежные документы	1002 0000000000 000	4(2)	201.35	510	Виды денежных документов		
Денежные документы	1002 0000000000 000			610			
Расчеты по доходам	0000 0000000000 000	4(5,2)	205.00	000			
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0000 0000000000 000	4(2)	205.30	000			
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	1002 0000000000 130	4(2)	205.31	560 660			
Расчеты по прочим доходам	0000 0000000000 000	5	205.80	000			

Расчеты по субсидиям на иные цели	1002 0000000000 180	5	205.83	560 660			
Расчеты по авансам по работам, услугам	0000 0000000000 000	4(2)	206.20	000			
Расчеты по авансам по услугам связи (прочая закупка товаров, работ и услуг)	1002 0000000000 244	4(2)	206.21	560 660			
Расчеты по авансам по коммунальным услугам (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	1002 0000000000 244	4(2)	206.23	560 660			
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества (закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)	1002 0000000000 243	2	206.25	560 660			
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества (прочая закупка товаров, работ и услуг)	1002 0000000000 244	4(2)		560 660			
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам (закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)	1002 0000000000 243	2	206.26	560 660			
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам (прочая закупка товаров, работ и услуг)	1002 0000000000 244	4(2)		560 660			
Расчеты по авансам по страхованию (прочая закупка товаров, работ и услуг)	1002 0000000000 244	4	206.27	560 660			
Расчеты с подотчетными лицами	0000 0000000000 000	4(2)	208.00	000			
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0000 0000000000 000	4	208.10	000			
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам (иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	1002 0000000000 112	4	208.12	560 660			
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	0000 0000000000 000	4(2)	208.20	000			

Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи (прочая закупка товаров, работ и услуг)	1002 0000000000 244	4	208.21	560 660			
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг (прочая закупка товаров, работ и услуг)	1002 0000000000 244	4	208.22	560 660	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Вид расчетов СПП
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества (прочая закупка товаров, работ и услуг)	1002 0000000000 244	4(2)	208.25	560 660	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Вид расчетов СПП
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг (прочая закупка товаров, работ и услуг)	1002 0000000000 244	4(2)	208.26	560 660	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Вид расчетов СПП
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0000 0000000000 000	4(2)	208.30	000			
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств (прочая закупка товаров, работ и услуг)	1002 0000000000 244	4(2)	208.31	560 660			
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов (прочая закупка товаров, работ и услуг)	1002 0000000000 244	4(2)	208.34	560 660			
Расчеты по ущербу имуществу	0000 0000000000 000	4(2)	209.00	000			
Расчеты по компенсации затрат (доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат)	1002 0000000000 130	2	209.30	560 660			
Расчеты по доходам от компенсации затрат	1002 0000000000 130	2	209.34	560 660			
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0000 0000000000 000	2	209.40	000			
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	1002 0000000000 140	2	209.41	560 660			
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0000 0000000000 000	4(2)	209.70	000			
Расчеты по ущербу основным средствам (уменьшение стоимости основных средств)	1002 0000000000 410	4(2)	209.71	560 660			

Расчеты по ущербу материальных запасов (уменьшение стоимости материальных запасов)	1002 0000000000 440	4(2)	209.74	560 660			
Расчеты по иным доходам	0000 0000000000 000	2	209.80	000			
Расчеты по иным доходам	1002 0000000000 180	2	209.89	560 660	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
Прочие расчеты с дебиторами	0000 0000000000 000	4(2)	210.00	000			
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (поступление на счета бюджетов)	1002 0000000000 510	4(2)	210.03	560 660			
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (выбытие со счетов бюджетов)	1002 0000000000 610						
Расчеты с учредителем	0000 0000000000 000	4	210.06	560 660			
Расчеты по принятым обязательствам	0000 0000000000 000	4(5,2)	302.00	000			
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0000 0000000000 000	4(2)	302.10	000			
Расчеты по заработной плате (фонд оплаты труда учреждений)	1002 0000000000 111	4(2)	302.11	730 ³ 830			
Расчеты по прочим выплатам (иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	1002 0000000000 112	4	302.12	730 830			
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда (взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)	1002 0000000000 119	4(2)	302.13	730 830			
Расчеты по работам, услугам	0000 0000000000 000	4(2)	302.20	000			
Расчеты по услугам связи (прочая закупка товаров, работ и услуг)	1002 0000000000 244	4	302.21	730 830			
Расчеты по транспортным услугам (прочая закупка товаров, работ и услуг)	1002 0000000000 244	4	302.22	730 830	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов

³ Здесь и далее применяется соответствующий аналитический код увеличения и уменьшения прочей кредиторской задолженности по КОСГУ в соответствии с действующим порядком применения классификации операций сектора государственного управления

Расчеты по коммунальным услугам (прочая закупка товаров, работ и услуг)	1002 0000000000 244	4	302.23	730 830	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)	1002 0000000000 243	4(2)	302.25	730 830	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (прочая закупка товаров, работ и услуг)	1002 0000000000 244	4(2)		730 830			
Расчеты по прочим работам, услугам (закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)	1002 0000000000 243	4(2)	302.26	730 830			
Расчеты по прочим работам, услугам (прочая закупка товаров, работ и услуг)	1002 0000000000 244	4(2)		730 830			
Расчеты по страхованию (прочая закупка товаров, работ и услуг)	1002 0000000000 244	4	302.27	730 830	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0000 0000000000 000	4(2)	302.30	000			
Расчеты по приобретению основных средств (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	1002 0000000000 244	4(2)	302.31	730 830	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
Расчеты по приобретению материальных запасов (прочая закупка товаров, работ и услуг)	1002 0000000000 244	4(2)	302.34	730 830	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
Расчеты по платежам в бюджеты	0000 0000000000 000	4(2)	303.00	000			
Расчеты по налогу на доходы физических лиц (фонд оплаты труда учреждений)	1002 0000000000 111	4(2)	303.01	730 830			
Расчеты по налогу на доходы физических лиц (иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	1002 0000000000 112			730 830			
Расчеты по налогу на доходы физических лиц (взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)	1002 0000000000 119			730 830			

Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)	1002 0000000000 119	4(2)	303.02	730 830			
Расчеты по налогу на добавленную стоимость (доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат)	1002 0000000000 130	2	303.04	730 830			
Расчеты по прочим платежам в бюджет (уплата прочих налогов, сборов)	1002 0000000000 852	4(2)	303.05	730 830			
Расчеты по прочим платежам в бюджет (уплата иных платежей)	1002 0000000000 853			730 830			
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)	1002 0000000000 119	4(2)	303.06	730 830			
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)	1002 0000000000 119	4(2)	303.07	730 830			
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)	1002 0000000000 119	4(2)	303.10	730 830			
Расчеты по налогу на имущество организаций (уплата налога на имущество организаций)	1002 0000000000 851	5(2)	303.12	730 830			

Прочие расчеты с кредиторами	0000 0000000000 000	4(2,3)	304.00	000			
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	1002 0000000000 000	3	304.01	830			
				730			
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (фонд оплаты труда учреждений)	1002 0000000000 111	4(2)	304.03	730			
				830			
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)	1002 0000000000 119	4(2)		730			
				830			
Расчеты с прочими кредиторами	0000 0000000000 000	4(2)	304.06	730			
				830			
Финансовый результат экономического субъекта	0000 0000000000 000	4(5,2)	401.00	000			
Доходы текущего финансового года	0000 0000000000 000	5(4,2)	401.10	000			
Доходы от оказания платных услуг (работ)	1002 0000000000 130	4(2)		131			
Доходы от компенсации затрат	1002 0000000000 130	2		134			
Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	1002 0000000000 140	2		141			
Доходы от субсидии на иные цели	1002 0000000000 150	5		152			
Доходы от операций с активами	0000 0000000000 000	4(2)		170			
Доходы от операций с активами (изменение стоимости недвижимого и особо ценного движимого имущества)	0000 0000000000 000	4		172			
Доходы от операций с активами (уменьшение стоимости основных средств)	1002 0000000000 410	4(2)		172			
Доходы от операций с активами (уменьшение стоимости материальных запасов)	1002 0000000000 440	4(2)		172			
Иные доходы	1002 0000000000 180	4(2)		189			
Расходы экономического субъекта	0000 0000000000 000	4(5,2)	401.20	000			
Расходы на прочие работы, услуги (прочая закупка товаров, работ и услуг)	1002 0000000000 244	4(2)		226			

Расходы на страхование (прочая закупка товаров, работ и услуг)	1002 0000000000 244	4		227			
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	1002 0000000000 000	4(2)		241			
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	1002 0000000000 000	4(2)		271			
Прочие расходы (уплата налога на имущество организаций)	1002 0000000000 851	5		291			
Прочие расходы (уплата прочих налогов, сборов)	1002 0000000000 852	4(2)		291			
Прочие расходы (уплата иных платежей)	1002 0000000000 853	4(2)		291 295			
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0000 0000000000 000	4(5,2)	401.30	000			
Доходы будущих периодов (доходы от оказания платных услуг (работ))	1002 0000000000 130	4(2)	401.40	131			
Доходы будущих периодов (поступления текущего характера бюджетным учреждениям от сектора государственного управления)	1002 0000000000 150	5	401.40	152			
Расходы будущих периодов	0000 0000000000 000	4	401.50	000	Расходы будущих периодов		
Расходы будущих периодов (прочая закупка товаров, работ и услуг (страхование))	1002 0000000000 244			227			
Резервы предстоящих расходов	0000 0000000000 000	4	401.60	000	Резервы предстоящих расходов		
Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков по оплате труда	1002 0000000000 111	4	401.60	211			
Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков по страховым взносам	1002 0000000000 119	4	401.60	213			
Обязательства	0000 0000000000 000	4(5,2)	502.00	000			
Обязательства на текущий финансовый год	0000 0000000000 000	4(5,2)	502.x ⁴ 0	000			

⁴ Аналитическая группа синтетического счета формируется по финансовым периодам согласно п. 309 Инструкции № 157н

Принятые обязательства на текущий финансовый год (фонд оплаты труда учреждений)	1002 0000000000 111	4(2)	502.x1	211	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства
Принятые обязательства на текущий финансовый год (иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	1002 0000000000 112	4(2)		212		
Принятые обязательства на текущий финансовый год (взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)	1002 0000000000 119	4(2)		213		
Принятые обязательства на текущий финансовый год (закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) ремонта)	1002 0000000000 243	5		225 226 296 310		
Принятые обязательства на текущий финансовый год (прочая закупка товаров, работ и услуг)	1002 0000000000 244	4(5,2)		221-226, 296, 310-340		
Принятые обязательства на текущий финансовый год (исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений)	1002 0000000000 831	4(2)		296		
Принятые обязательства на текущий финансовый год (исполнение судебных актов судебных органов иностранных государств, международных судов и арбитражей, определяемых международными договорами Российской Федерации, в результате незаконных действий (бездействия) органов)	1002 0000000000 832	4(2)		296		

государственной власти (государственных органов) либо должностных лиц этих органов, мировых соглашений, заключенных в рамках судебных процессов в судебных органах иностранных государств, в международных судах и арбитражах)							
Принятые обязательства на текущий финансовый год (уплата налога на имущество организаций и земельного налога)	1002 0000000000 851	4(2)		291			
Принятые обязательства на текущий финансовый год (уплата прочих налогов, сборов)	1002 0000000000 852	4(2)		291			
Принятые обязательства на текущий финансовый год (уплата иных платежей)	1002 0000000000 853	4(2)		293 295			
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (фонд оплаты труда учреждений)	1002 0000000000 111	4(2)	502.x2	211	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	1002 0000000000 112	4(2)		212			
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)	1002 0000000000 119	4(2)		213			
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) ремонта)	1002 0000000000 243	5		225 226 296 310			
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (прочая закупка товаров, работ и услуг)	1002 0000000000 244	4(5,2)		221-226, 296, 310-340			
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений)	1002 0000000000 831	4(2)		296			

по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений)							
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (исполнение судебных актов судебных органов иностранных государств, международных судов и арбитражей, определяемых международными договорами Российской Федерации, в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов) либо должностных лиц этих органов, мировых соглашений, заключенных в рамках судебных процессов в судебных органах иностранных государств, в международных судах и арбитражах)	1002 0000000000 832	4(2)		296			
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (уплата налога на имущество организаций и земельного налога)	1002 0000000000 851	4(2)		291			
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (уплата прочих налогов, сборов)	1002 0000000000 852	4(2)		291			
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (уплата иных платежей)	1002 0000000000 853	4(2)		293 295			
Принимаемые обязательства (фонд оплаты труда учреждений)	1002 0000000000 111	4(2)	502.x7	211	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
Принимаемые обязательства (иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	1002 0000000000 112	4(2)		212			
Принимаемые обязательства (взносы по обязательному социальному страхованию на	1002 0000000000 119	4(2)		213			

выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)							
Принимаемые обязательства (закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) ремонта)	1002 0000000000 243	5		225 226 296 310			
Принимаемые обязательства (прочая закупка товаров, работ и услуг)	1002 0000000000 244	4(5,2)		221-226, 296, 310-340			
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0000 0000000000 000	4(5,2)	504.00	000			
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	0000 0000000000 000	4(5,2)	504.x0	000			
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) (доходы от оказания платных услуг (работ))	1002 0000000000 130	4(2)		131			
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) (Доходы от компенсации затрат)	1002 0000000000 130	5(4,2)		134			
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) (Доходы по условным арендным платежам)	1002 0000000000 130	2		135			
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) (Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет)	1002 0000000000 130	4(2)		136			
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) (Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров))	1002 0000000000 140	2		141			
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) (Прочие доходы от сумм принудительного изъятия)	1002 0000000000 140	2		145			
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) (Доходы от безвозмездного права пользования)	1002 0000000000 180	4(2)		182			

Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) (Доходы от субсидии на иные цели)	1002 0000000000 180	5	504.x2	183			
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) (Доходы от субсидии на осуществление капитальных вложений)	1002 0000000000 180	6		184			
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) (иные доходы)	1002 0000000000 180	4(2)		189			
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) (фонд оплаты труда учреждений)	1002 0000000000 111	4(2)		211			
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) (иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	1002 0000000000 112	4(2)		212			
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) (иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)	1002 0000000000 113	4(2)		290			
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) (взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)	1002 0000000000 119	4(2)		213			
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) (закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) ремонта)	1002 0000000000 243	5		225 226 296 310			
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) (прочая закупка товаров, работ и услуг)	1002 0000000000 244	4(5,2)		221-226, 296, 310-340			
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) (исполнение судебных	1002 0000000000 831	4(2)	296				

актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений)							
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) (уплата налога на имущество организаций и земельного налога)	1002 0000000000 851	4(2)		291			
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) (уплата прочих налогов, сборов)	1002 0000000000 852	4(2)		291			
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) (уплата иных платежей)	1002 0000000000 853	4(2)		293 295			
Право на принятие обязательств	0000 0000000000 000	4(5,2)	506.00	000			
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (фонд оплаты труда учреждений)	1002 0000000000 111	4(2)	506.x0	211	Разделы лицевых счетов		
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	1002 0000000000 112	4(2)		212			
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)	1002 0000000000 119	4(2)		213			
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) ремонта)	1002 0000000000 243	5		225 226 296 310			

Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (прочая закупка товаров, работ и услуг)	1002 0000000000 244	4(5,2)		221-226, 296, 310-340			
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений)	1002 0000000000 831	4(2)		296			
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (исполнение судебных актов судебных органов иностранных государств, международных судов и арбитражей, определяемых международными договорами Российской Федерации, в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов) либо должностных лиц этих органов, мировых соглашений, заключенных в рамках судебных процессов в судебных органах иностранных государств, в международных судах и арбитражах)	1002 0000000000 832	4(2)		296			
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (уплата налога на имущество организаций и земельного налога)	1002 0000000000 851	4(2)		291			
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (уплата прочих налогов, сборов)	1002 0000000000 852	4(2)		291			
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (уплата иных платежей)	1002 0000000000 853	4(2)		293 295			
Утвержденный объем финансового обеспечения	0000 0000000000 000	4(5,2)	507.00	000			

Утвержденный объем финансового обеспечения на соответствующий финансовый год (Доходы от оказания платных услуг (работ))	1002 0000000000 130	4(2)		131			
Утвержденный объем финансового обеспечения на соответствующий финансовый год (Доходы от компенсации затрат)	1002 0000000000 130	5(4,2)		134			
Утвержденный объем финансового обеспечения на соответствующий финансовый год (Доходы по условным арендным платежам)	1002 0000000000 130	2		135			
Утвержденный объем финансового обеспечения на соответствующий финансовый год (Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет)	1002 0000000000 130	5(4,2)		136			
Утвержденный объем финансового обеспечения на соответствующий финансовый год (Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров))	1002 0000000000 140	2		141			
Утвержденный объем финансового обеспечения на соответствующий финансовый год (Прочие доходы от сумм принудительного изъятия)	1002 0000000000 140	2		145			
Утвержденный объем финансового обеспечения на соответствующий финансовый год (Доходы от безвозмездного права пользования)	1002 0000000000 180	4(2)		182			
Утвержденный объем финансового обеспечения на соответствующий финансовый год (Доходы от субсидии на иные цели)	1002 0000000000 180	5		183			
Утвержденный объем финансового обеспечения на соответствующий финансовый год (Доходы от субсидии на осуществление капитальных вложений)	1002 0000000000 180	6		184			

Утвержденный объем финансового обеспечения на соответствующий финансовый год (иные доходы)	1002 0000000000 180	4(2)		189			
Получено финансового обеспечения	0000 0000000000 000	4(5,2)	508.00	000			
Получено финансового обеспечения соответствующего финансового года (доходы от оказания платных услуг (работ))	1002 0000000000 130	4(2)		131			
Получено финансового обеспечения соответствующего финансового года (Доходы от компенсации затрат)	1002 0000000000 130	5(4,2)		134			
Получено финансового обеспечения соответствующего финансового года (Доходы по условным арендным платежам)	1002 0000000000 130	2		135			
Получено финансового обеспечения соответствующего финансового года (Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет)	1002 0000000000 130	5(4,2)		136			
Получено финансового обеспечения соответствующего финансового года (Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров))	1002 0000000000 140	2		141			
Получено финансового обеспечения соответствующего финансового года (Прочие доходы от сумм принудительного изъятия)	1002 0000000000 140	2		145			
Получено финансового обеспечения соответствующего финансового года (Доходы от безвозмездного права пользования)	1002 0000000000 180	4(2)		182			
Получено финансового обеспечения соответствующего финансового года (Доходы от субсидии на иные цели)	1002 0000000000 180	5		183			
Получено финансового обеспечения соответствующего финансового года (Доходы от субсидии на осуществление капитальных вложений)	1002 0000000000 180	6		184			

Получено финансового обеспечения соответствующего финансового года (иные доходы)	1002 0000000000 180	4(2)		189			
Имущество, полученное в пользование		4(2)	01		Контрагенты	Основные средства	Центры материальной ответственности
Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования		4(2)	01.11		Контрагенты	Основные средства	Центры материальной ответственности
Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования		4(2)	01.21		Контрагенты	Основные средства	Центры материальной ответственности
Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования		4(2)	01.31		Контрагенты	Основные средства	Центры материальной ответственности
Материальные ценности на хранении		4(2)	02				
ОС, принятые на ответственное хранение		4(2)	02.1		Контрагенты	Основные средства	Центры материальной ответственности
МЗ, принятые на ответственное хранение		4(2)	02.2		Контрагенты	Номенклатура	Центры материальной ответственности
Бланки строгой отчетности		4(2)	03		Бланки строгой отчетности	Центры материальной	

						ответственност и	
Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)		4(2)	03.1		Бланки строгой отчетности	Центры материальной ответственности	
Задолженность неплатежеспособных дебиторов		4(5,2)	04		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры		4(2)	07		Номенклатура	Центры материальной ответственности	
(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры		4(2)	07.1		Номенклатура	Центры материальной ответственности	
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры		4(2)	07.2		Номенклатура	Центры материальной ответственности	
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных		4(2)	09		Основные средства	Номенклатура	Центры материальной ответственности
Поступления денежных средств		4(5,2)	17				

Поступление денежных средств на счета учреждения	1002 0000000000 130	4(2)	17.01	13x ⁵	Разделы лицевых счетов		
	1002 0000000000 140	2		14x			
	1002 0000000000 180	5(2)		18x			
	1002 0000000000 410	2		410			
	1002 0000000000 440	2		440			
	1002 0000000000 853	2		510			
	1002 0000000000 510	4(2,3)		510			
Поступление денежных средств в кассу учреждения	1002 0000000000 130	2	17.34	13x			
	1002 0000000000 140	2		14x			
	1002 0000000000 180	2		18x			
	1002 0000000000 410	2		410			
	1002 0000000000 440	2		440			
	1002 0000000000 510	4(2,3)		510			
Выбытия денежных средств			18				

⁵ В соответствии с действующими Указаниями о порядке применения бюджетной классификации и с учетом дополнительных требований Департамента финансов города Москвы

Выбытие денежных средств со счетов учреждения	1002 0000000000 111	4(5,2)	18.01	211	Разделы лицевых счетов		
	1002 0000000000 112	4(5,2)		212			
	1002 0000000000 113	4(5,2)		290			
	1002 0000000000 119	4(5,2)		213			
	1002 0000000000 243	5		225			
				226			
				296			
				310			
				221-226, 296, 310-340			
	1002 0000000000 244	4(5,2)					
	1002 0000000000 831	4(2)		296			
	1002 0000000000 832	4(2)		296			
	1002 0000000000 851	4(2)		291			
	1002 0000000000 852	4(2)		291			
	1002 0000000000 853	4(2)		293 295			
1002 0000000000 853	2	610					
1002 0000000000 610	4(5,3,2)	610					
Выбытие денежных средств из кассы учреждения	1002 0000000000 111	4(5,2)	18.34	211			
	1002 0000000000 112	4(5,2)		212			
	1002 0000000000 113	4(5,2)		290			
	1002 0000000000 119	4(5,2)		213			
	1002 0000000000 243	5		225			
				226			
				296			
				310			
				221-226, 296, 310-340			
	1002 0000000000 244	4(5,2)					
	1002 0000000000 831	4(2)		296			
	1002 0000000000 832	4(2)		296			
	1002 0000000000 852	4(2)		291			
1002 0000000000 853	4(2)	293 295					

	1002 0000000000 610	4(5,2)		610		
Задолженность не востребованная кредиторами			20		Контрагенты	Договор
Основные средства в эксплуатации		4(2)	21		Основные средства	Центры материальной ответственности
Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество		4(2)	21.20		Основные средства	Центры материальной ответственности
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество		4(2)	21.24		Основные средства	Центры материальной ответственности
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество		4(2)	21.25		Основные средства	Центры материальной ответственности
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество		4(2)	21.26		Основные средства	Центры материальной ответственности
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество		4(2)	21.28		Основные средства	Центры материальной ответственности
Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество		4(2)	21.30		Основные средства	Центры материальной ответственности
Машины и оборудование - иное движимое имущество		4(2)	21.34		Основные средства	Центры материальной ответственности
Транспортные средства - иное движимое имущество		4(2)	21.35		Основные средства	Центры материальной

						ответственност и	
Инвентарь производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество		4(2)	21.36		Основные средства	Центры материальной ответственности	
Прочие основные средства - иное движимое имущество		4(2)	21.38		Основные средства	Центры материальной ответственности	
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)		4(2)	27		Контрагенты	Номенклатура	

График документооборота

Наименование документа	Создание документа (или получение)	Срок исполнения	Обработка документа в бухгалтерии	Срок исполнения	Срок хранения
Формирование журналов операций (ф. 0504071)	Сотрудники бухгалтерии	Ежемесячно	Ежемесячно	До 4 числа месяца, следующего за отчетным	5 лет
Акты сверки взаиморасчетов с дебиторами и кредиторами	Сотрудники бухгалтерии	На 01 ноября и 01 января текущего года	На 01 ноября и 01 января текущего года	По мере поступления	5 лет
Составление ф. 0504054	Сотрудники бухгалтерии	Ежемесячно	Ежемесячно	До 4 числа месяца, следующего за отчетным	5 лет
Отчет ф.0503387	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Ежемесячно	До 4 числа месяца, следующего за отчетным	5 лет
Отчет о просроченной кредиторской задолженности	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Ежемесячно	До 4 числа месяца, следующего за отчетным	5 лет
Отчет ф.0503737	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Ежеквартально	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	5 лет
Пояснительная записка	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Ежеквартально	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	5 лет

Формирование главной книги ф.0504072	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Ежемесячно	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	5 лет
Составление статистического отчета П-4	Сотрудники бухгалтерии	До 4 числа месяца, следующего за отчетным	До 4 числа месяца, следующего за отчетным	До 4 числа месяца, следующего за отчетным	5 лет
Приказы финансово-хозяйственного характера	Структурные подразделения	Ежемесячно	По мере поступления	По мере поступления	5 лет
Приказы о зачислении, перемещении, увольнении	Отдел кадров	В день издания	В сроки начисления зарплаты	До 20 числа каждого месяца	5 лет
Приказ о предоставлении отпуска или увольнении	Отдел кадров	За 7 рабочих дней до отпуска или увольнения	В течение 2 дней	За 3 дня до наступления отпуска и в день увольнения	5 лет
Платежные ведомости на зарплату за 1 половину месяца ф. 0504403	Сотрудник бухгалтерии	За 3 рабочих дня до выплаты	В срок выплаты аванса 20 числа каждого месяца	Кассир в течение 5 рабочих дней	5 лет
Платежные ведомости на зарплату ф. 0504401	Сотрудник бухгалтерии	За 3 рабочих дня до выплаты	В срок выплаты зарплаты 05 числа каждого месяца	Кассир в течение 5 рабочих дней	5 лет
Отчеты в ИФНС, ФСС, ПФ	Сотрудник бухгалтерии	Поквартально	По окончании отчетного периода	В сроки, установленные для сдачи отчетности	5 лет, после проведения проверки ИФНС, ФСС, ПФ.
Листок расчета заработной платы	Сотрудник бухгалтерии	Не позднее 04 числа каждого месяца	Заместителям директора, руководителям структурных подразделений	Для раздачи на руки сотрудникам учреждения	Не храниться
Заявление на получение денег под отчет (хозяйственные нужды, командировки)	Лица, назначенные приказом по учреждению	За 3 рабочих дня до события	По мере поступления	По мере поступления	5 лет

Авансовые отчеты	Лица, получившие денежные средства под отчет	В течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки и в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу	По мере поступления	По мере поступления	5 лет
Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов Ф. 0504101	Сотрудники бухгалтерии, Материально-ответственные лица	По мере свершения операции по приему и передаче основных средств	По мере поступления	Ежедневно	5 лет
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) Ф. 0504104, Акт о списании транспортного средства Ф. 0504105	Сотрудники бухгалтерии, Материально-ответственные лица	По мере свершения операции по списанию основных средств	По мере поступления	Ежедневно	5 лет
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения Ф. 0504210	Сотрудники бухгалтерии, Материально-ответственные лица	27-29 числа ежемесячно	По мере поступления	2 дня	5 лет
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря Ф. 0504143 Акт о списании материальных запасов Ф. 0504230	Сотрудники бухгалтерии, Материально-ответственные лица	29-31 числа ежемесячно	По мере поступления	2 дня	5 лет

Товарные накладные Ф. Торг-12	Организации, поставляющие товары, сотрудники, ответственные за приемку	По мере осуществления поставки	По мере поступления	2 дня	5 лет
Требование-накладная Ф. 0504204	Сотрудники бухгалтерии, Материально- ответственные лица	По мере совершения операций с материальными ценностями	По мере поступления	2 дня	5 лет
Меню-требование на выдачу продуктов питания ф.0504202	Специалист по диетпитанию	До 11 часов дня, предшествующего наступлению события	Ежедневно	До 16 часов дня, предшествующего наступлению события	5 лет
Договора, контракты (до 100 тыс.руб.)	Заместители директора, руководители структурных подразделений	В день подписания договора, контракта (не позднее даты договора, контракта)	По мере поступления	Не позднее 1-го рабочего дня со дня поступления	5 лет
Договора, контракты (свыше 100 тыс.руб.)	Заместители директора, руководители структурных подразделений	Не позднее даты, предусмотренной в уведомлении (не позднее даты контракта)	По мере поступления	Не позднее 1-го рабочего дня со дня поступления	5 лет
Акт об исполнении поставщиком обязательств по контракту (акт приемки-передачи товара, выполнения работ, оказания услуг)	Заместители директора, руководители структурных подразделений	В день полного выполнения поставщиком своих обязательств по контракту (не позднее срока выполнения заказа, указанного в контракте и даты, указанной на акте)	По мере поступления	Не позднее 1-го рабочих дней со дня поступления	5 лет

Счета	Заместители директора, организации	В соответствии с представленными документами	Платежные поручения ж/о 2	Ежедневно Ежемесячно	5 лет
Акты выполненных работ, счета фактуры, накладные	Организации, оказывающие услуги, выполняющие работы, поставляющие товары представляют в структурные подразделения	По заключенным договорам и контрактам, совершения факта хозяйственной жизни и подписания документов	ж/о 4	По мере поступления Ежемесячно	5 лет
Табель учета рабочего времени ф. 0504421	Отдел кадров, лицо, ответственное за составление табеля	До 25 числа текущего месяца, в декабре – до 15 числа	В сроки начисления зарплаты	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня выплаты зарплаты за вторую половину месяца	5 лет, по рабочим местам с вредными, опасными и тяжелыми условиями труда 75 лет
График учета рабочего времени	Сотрудники, ответственные за составление графика, Отдел кадров	До 01 числа предыдущего месяца	По мере поступления	По мере поступления	5 лет
Листки нетрудоспособности, справки на рождение ребенка, заявления на пособие на ребенка до 1,5 лет, справка о пособии на погребение	Сотрудники, Отдел кадров	По мере поступления	В сроки начисления зарплаты	По мере поступления	5 лет, после проведения проверки Фондом социального страхования
Заявления на удержание и перечисление денежных средств	Сотрудники	По мере поступления	В сроки начисления зарплаты	Не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня выплаты зарплаты	5 лет

ПЕРЕЧЕНЬ

самостоятельно разработанных форм

1. Заявление о перечислении денежных средств под отчет.
2. Заявление о возмещении произведенных расходов.
3. Акт разукрупнения (частичного списания объектов основных средств.
4. Акт о консервации объектов основных средств.
5. Акт о списании материальных запасов.
6. Предварительная смета (расчет) на выдачу аванса при направлении в служебную командировку.
7. Претензия к гражданско-правовому договору (контракту) бюджетного учреждения.

Положение о внутреннем финансовом контроле

ГБУ Социальный дом «Филимонки»

1. Общие положения

Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля. Внутренний финансовый контроль способствует укреплению кассовой, плановой, договорной и штатной дисциплины, соблюдению законности, предупреждению и пресечению бесхозяйственности, халатности, расточительства и злоупотреблений в расходовании денежных средств и материальных ценностей. Особое внимание необходимо уделять проверке организации закупок для государственных (муниципальных) нужд в учреждении.

При организации внутреннего контроля в учреждении следует руководствоваться нормами:

- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Налогового кодекса РФ;
 - Трудового кодекса РФ;
 - Приказа Минфина РФ от 01.10.2010 г. № 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» (п. 6);
 - Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
 - Приказа Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (п. 56).;
- локальными нормативными актами.

2. Понятие, цели, задачи и принципы внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль - это непрерывный процесс, направленный на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана ФХД; повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета и внебюджетных средств.

Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Внутренний финансовый контроль осуществляется за:

- правильным ведением бухгалтерского учета;
- своевременным и правильным составлением достоверной бухгалтерской отчетности;

- выполнением плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- обеспечением сохранности имущества учреждения.

Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- законность совершения кассовых операций в учреждении;
- организация учета и обеспечение сохранности имущества в учреждении;
- точность и полнота документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений в учете;
- изучение причин недостатков и нарушений в финансово-хозяйственной деятельности, принятие действенных мер к их устранению, предупреждению и своевременному возмещению причиненного ответственными лицами материального ущерба.

Внутренний финансовый контроль в учреждении основывается на следующих **принципах**:

- руководитель учреждения заинтересован в организации и обеспечении внутреннего финансового контроля;
- при осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все подразделения учреждения;
- субъекты внутреннего финансового контроля проявляют компетентность и добросовестность при осуществлении своих функций;
- субъекты внутреннего финансового контроля несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей;
- процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;
- внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно, а по результатам оценки его эффективности развивается и совершенствуется.

3. Порядок организации внутреннего финансового контроля

Субъекты внутреннего финансового контроля:

- руководитель учреждения и его заместители;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план ФХД, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости услуг);
- договоры (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- бухгалтерский учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- бухгалтерская, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- организация закупок для государственных нужд в учреждении.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- **предварительный контроль.** Он осуществляется до начала совершения факта хозяйственной жизни. Позволяет определить, насколько целесообразным и правомерным будет тот или иной факт хозяйственной жизни. Предварительный контроль проводится перед составлением планов финансово-хозяйственной деятельности, договоров, учредительных документов и т.д. Предварительный контроль осуществляют заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер, начальник договорно-правового отдела и сотрудники юридического отдела. Результаты предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения;
- **текущий контроль.** Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана ФХД, ведения бухгалтерского учета, сохранности имущества, наличия обязательств. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии учреждения. Результаты оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, главного бухгалтера; актов проверок, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок;
- **последующий контроль.** Он проводится по итогам совершения фактов хозяйственной жизни. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризации и иных необходимых процедур. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Последующий контроль осуществляют комиссии, назначаемые приказами директора.

Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки, осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта проверки, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Акт проверки содержит следующие данные:

- состав комиссии, проводившей проверку;
- краткое описание проведенной проверки;
- размеры причиненного материального ущерба, другие последствия допущенных нарушений, а также виновных должностных лиц (при наличии);
- выводы о результатах проведения мероприятий внутреннего контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок в дальнейшей работе.

При включении в акт выявленных недостатков, нарушений и злоупотреблений необходимо указать на то, какие нормативные акты нарушены, и на подлинные документы, подтверждающие достоверность сделанных в акте записей.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля. Работники учреждения, допустившие

недостатки, искажения и нарушения несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

Способом осуществления внутреннего финансового контроля является проверка.

Проверка представляет собой единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности.

По степени охвата проводимых проверок они могут быть сплошными (инвентаризация перед составлением годовой бухгалтерской отчетности), и частичными (выборочными), когда проверяется только часть (определенная выборка) документов или материальных ценностей.

В зависимости от объема проверяемых вопросов проверки могут быть выборочными и тематическими (целевыми).

Выборочная проверка - это проверка отдельных областей финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Выборочная проверка проводится или как элемент комплексной проверки, или как отдельная проверка. Соответственно, ее результаты оформляются либо отдельным актом, либо отражаются в акте комплексной проверки.

Тематическая (целевая) проверка - это проверка в отношении конкретного направления. Проверка осуществляется по определенному кругу вопросов или по одной теме (вопросу).

В результате внутреннего финансового контроля осуществляется документальное и фактическое изучение финансовых и хозяйственных операций. Документальное изучение проводится по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам.

Фактическое изучение проводится путем осмотра, инвентаризации, пересчета, контрольных замеров и т.п.

По результатам проверки составляется акт, в котором фиксируются выявленные нарушения, а также указываются предложения по их устранению, результатом чего является внесение корректировок в систему организации учета и документооборота, а также исправительных записей в регистры бухгалтерского учета и отчетности.

Проверки в ГБУ Социальный дом «Филимонки» проводятся комиссиями, назначаемыми приказами директора.

Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего финансового контроля возлагается на главного бухгалтера.

В своей работе должностные лица, на которых возложена работа по организации внутреннего финансового контроля в учреждении, должны также рассматривать материалы ревизий и проверок внешних контролирующих органов и принимать меры к своевременному устранению выявленных нарушений и недостатков.

Периодичность проведения контрольных мероприятий.

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения
Сверка расчетов с учредителем, налоговыми и другими контролерами	Раз в год
Сверка расчетов с налоговыми органами и государственными внебюджетными фондами	Не реже одного раза в год
Проверка соблюдения (выполнения) Плана-графика размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг	Ежеквартально
Проверка поступлений и расходования учреждением средств субсидий согласно плану финансово-хозяйственной деятельности	Ежеквартально

Проверка соответствия данных забалансовых счетов по поступлению и выбытию денежных средств учреждения отчетам ФКУ	Ежемесячно
Контроль оформляемых учреждением документов	Ежеквартально
Ревизия денежной наличности и денежных документов	Раз в месяц
Выборочная проверка наличия материальных ценностей в отделениях и на материальных складах	Ежеквартально
Выборочная проверка наличия продуктов питания на продскладе	Ежемесячно
Инвентаризация материальных ценностей	Раз в год
Инвентаризация расчетов с поставщиками, подрядчиками, заказчиками	Раз в год
Инвентаризация расчетов с персоналом по оплате труда	Раз в год
Сверка остатков оборотной ведомости с книгами учета материально-ответственных лиц	Раз в год

В соответствии с Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утв. Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля указываются в таблице 5 Пояснительной записки (0503760).

4. Заключительные положения

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

**Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет.
Служебные командировки.**

Настоящий порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет (далее по тексту - Порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денежных средств и денежных документов сотрудникам ГБУ Социальный дом «Филимонки» и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

Список лиц, имеющих право на получение подотчетных сумм и денежных документов (кроме сотрудников, направляемых в командировку) ежегодно утверждается приказом директора ГБУ Социальный дом «Филимонки». С сотрудниками, имеющих право на получение подотчетных сумм и денежных документов (далее по тексту - подотчетные лица), заключаются договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

**1. Расчеты с подотчетными лицами
по наличным денежным средствам.**

Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на банковские карты. Денежные средства перечисляются под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности ГБУ Социальный дом «Филимонки».

Выдача наличных денежных средств под отчет осуществляется сотрудникам, работающим в ГБУ Социальный дом «Филимонки» и являющимися подотчетными лицами.

Лимит денежных средств, выдаваемых под отчет одному подотчетному лицу на расходы, связанные с осуществлением деятельности учреждения, не может превышать 100 000 рублей, поскольку подотчетное лицо совершает расчеты в качестве представителя юридического лица – ГБУ Социальный дом «Филимонки». Закон N 44-ФЗ не запрещает оплачивать товары (работы, услуги) наличными. Вместе с тем на закупки для государственных и муниципальных нужд распространяются требования к осуществлению наличных расчетов, установленные Указанием Банка России от 07.10.2013 N 3073-У. Согласно п.6 Указания оплата наличными не может превышать 100 тыс. руб. по одному контракту. Физические лица (за исключением ИП) не являются участниками наличных расчетов, поэтому денежные средства под отчет выдаются им без учета предельного размера наличных расчетов. (п. 2, 5, 6 Указания). Вместе с тем при оплате подотчетным лицом за наличный расчет приобретенного товара, услуги, работы следует соблюдать данный предельный размер, поскольку в этом случае физическое лицо выступает от имени учреждения.

Перечисление денежных средств работникам с лицевого счета ГБУ Социальный дом «Филимонки» (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственные расходы (приобретение товаров, оплата почтовых расходов, оплата за оказанные услуги);
- на приобретение билетов для бездомных граждан;
- на расходы, связанные со служебными разъездами, командировками;
- в порядке возмещения произведенных из личных средств работника расходов (включая расходы по авансовым отчетам).

Денежные средства перечисляются на банковскую карту подотчетному лицу на основании письменного заявления подотчетного лица, составленного в произвольной форме и содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается (п. 213 Инструкции N 157н) с визой директора.

На заявлении о выдаче сумм под отчет сотрудником бухгалтерии делается отметка об

отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам.

Перечисление денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета. (п. 214 Инструкции N 157н).

Полный отчет подотчетного лица предполагает представление авансового отчета с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, а также возврат сумм неизрасходованного аванса в кассу учреждения.

Перечисление денежных средств на хозяйственные расходы производится только в случаях необходимости, когда невозможна оплата безналичным путем, или в случаях, когда задержка оплаты может повлиять на непрерывность хозяйственной деятельности, а также в случаях необходимости произведения расчетов при нахождении вне места нахождения организации (командировки, стажировки и т.д.).

Перечисление денежных средств в возмещение произведенных из личных средств сотрудника расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится на основании надлежащим образом оформленных документов и авансового отчета. После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется заявление на перечисление денежных средств согласно авансовому отчету, заявление подписывается у директора интерната или исполняющего обязанности директора. На основании данного заявления оформляется платежное поручение и проводится перечисление суммы перерасхода по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств).

Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 30 календарных дней с даты выдачи представить авансовый отчет по форме 0504505 об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним (сдать неизрасходованные средства в кассу).

Авансовый отчет составляется подотчетным лицом в одном экземпляре и может быть написан от руки или оформлен с использованием компьютера.

Подотчетные лица приводят сведения о себе на лицевой стороне авансового отчета и заполняют графы 1-6 на оборотной стороне авансового отчета о фактически израсходованных суммах с приложением документов, подтверждающих расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

На титульной части бланка авансового отчета подотчетное лицо указывает:

- наименование учреждения;
- структурное подразделение, в котором работает сотрудник;
- свою фамилию, имя и отчество (графа "Подотчетное лицо");
- должность;
- назначение аванса (приобретение товаров, почтовые расходы, оплата услуг, командировочные расходы и другое);
- информацию о выдаче денег (указывает номер и дату документа, по которому выданы деньги);
- данные о наличии остатка или перерасхода по предыдущему авансу.

На титульной части бланка авансового отчета также есть таблица "Бухгалтерская запись", в которую бухгалтер переносит суммы к учету с оборотной стороны авансового отчета по соответствующей корреспонденции счетов.

Внизу авансового отчета имеется раздел - расписка бухгалтера в том, что отчет принят к проверке со всеми прилагаемыми документами. В расписке указываются фамилия, имя, отчество подотчетного лица, номер и дата авансового отчета, сумма документально подтвержденных расходов, количество прилагаемых документов, а также количество листов в этих документах. После заполнения всего отчета бухгалтер отрывает расписку по линии отреза и отдает подотчетному лицу.

К Авансовому отчету должны быть приложены первичные документы, подтверждающие факт покупки товаров, оказания услуг, командировочных расходов.

Документами, подтверждающими понесенные расходы, являются кассовые и товарные чеки, БСО, электронные билеты, квитанции и т.д. К авансовому отчету работник должен приложить подлинники документов, подтверждающих произведенные расходы (кассовые и товарные чеки, БСО, электронные билеты, квитанции и т.д.). Перечень этих документов работник должен записать на оборотной стороне авансового отчета. В случае если в кассовом чеке не отражено, за что производилась плата, к нему должен быть приложен товарный чек, в котором указывается направление использования денежных средств. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа - кассовый чек и товарный чек (накладная).

Кассовый чек должен быть оформлен в соответствии с требованиями, установленными статьей 4.7. «Требования к кассовому чеку и бланку строгой отчетности Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа".

Вместо кассового чека допускается использование номерного бланка строгой отчетности по утвержденной форме, с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов (Квитанция (ф. 0504510)).

Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении,
- количество цена и общая стоимость приобретенного товара;
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца).

При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) три документа: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг) и счет-фактуру (по операциям, облагаемым НДС).

При покупках за наличный расчет у граждан - индивидуальных предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек плюс товарный чек (или накладную) со всеми вышеперечисленными реквизитами.

Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен них. В случаях, когда кассовый чек содержит подробный перечень закупаемых товаров, приобретаемых услуг с указанием их полного наименования и количества, предоставление к нему подотчетным лицом товарного чека не обязательно. В отдельных случаях при закупке товаров, оплате услуг первичными документами, прилагаемыми к авансовому отчету, являются:

- при закупке в отделениях связи почтовых конвертов, марок, открыток – счет;
- при отправке заказных писем, телеграмм – квитанция;
- при оплате услуг нотариуса – справка.

Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены им в кассу).

Бухгалтеру при проверке авансовых отчетов необходимо обращать внимание на следующее:

- даты, наименование организации на кассовом и товарном чеках должны совпадать, кроме того, даты не должны приходиться на субботу, воскресенье или праздничный день. В случае если подотчетное лицо согласно представленным документам приобрело

материальные ценности в такой день, оно в письменной форме указывает причину совершения расхода подотчетных сумм в этот день;

- в товарном чеке должны быть заполнены все реквизиты (прописью написана общая сумма товарного чека, а также должны стоять подпись продавца);

- товарный чек должен содержать конкретный перечень приобретенных подотчетным лицом материальных ценностей, а не обобщающее их наименование ("хозяйственные товары", "канцелярские товары"), их количество и стоимость. В случае если подотчетное лицо представило товарный чек, в котором указано обобщающее наименование, на его обратной стороне необходимо перечислить, что именно из хозяйственных или канцелярских товаров этим лицом было приобретено. Данная подотчетным лицом расшифровка приобретенных материальных ценностей подтверждается его подписью;

- статья (подстатья) КОСГУ и КВР выданного аванса должна соответствовать статье (подстатье) КОСГУ И КВР произведенных расходов.

Перед заполнением оборотной стороны авансового отчета подотчетное лицо должно систематизировать первичные документы (билеты, счета из гостиниц или от иных лиц, предоставляющих услуги по размещению и проживанию физического лица, кассовые и товарные чеки, квитанции, счета и т.д.). Документы нужно сформировать в хронологическом порядке, пронумеровать их. Как правило, документы небольшого размера (например, билет в автобусе) нужно наклеить на лист формата А4.

Оборотная сторона авансового отчета заполняется в следующем порядке, по графам:

"N п/п"	Указывается номер документа по порядку, в зависимости от того, как их подотчетное лицо пронумеровало и систематизировало
"Дата"	Указывается дата совершения факта хозяйственной жизни, сопровождающейся уплатой денежных средств, указанная на документе. То есть дата документа. Относительно суточных по служебной командировке может указываться дата оформления приказа руководителя на командировку
"Номер"	Указывается номер документа (номер кассового чека, номер билета и т.д.)
"Кому, за что и по какому документу уплачено"	Указывается получатель денежных средств, содержание факта хозяйственной жизни (оплата проезда, покупка товара, суточные и т.д.), название документа (билет, квитанция, кассовые и товарные чеки, счет, накладная и т.д.)
"Сумма расхода"	Указывается сумма денежных средств, подлежащая возмещению учреждением за израсходованные подотчетным лицом денежные средства

Если количество подтверждающих документов превышает количество строк в бланке формы авансового отчета, подотчетное лицо получает второй оборотный лист бланка, при необходимости - и третий и т.д. бланки отчета и составляет авансовый отчет на нескольких бланках. В конце первого бланка отчета указывается: "Окончание расчета см. в продолжении (продолжениях N) авансового отчета". В верхней части второго и последующих бланков отчетов указывается: "Продолжение авансового отчета... Ф.И.О. N...".

Заполненный бланк авансового отчета должен быть подписан подотчетным лицом.

Авансовый отчет подотчетного лица, не соответствующий указанным выше требованиям, бухгалтерией к учету не принимается. Подотчетное лицо в таком случае остается должником ГБУ Социальный дом «Филимонки» на сумму полученных под отчет денежных средств до погашения суммы этих средств.

В бухгалтерии авансовые отчеты проверяют на предмет правильности оформления и наличия документов, подтверждающих произведенные расходы, целевого расходования средств, правильности арифметических подсчетов и заполняют графы 1-3 на лицевой

стороне и графы 7-10 - на оборотной стороне авансового отчета, содержащие сведения о расходах, принимаемых бухгалтерией к учету.

Проверенный авансовый отчет должен быть утвержден директором интерната или исполняющим обязанности директора, для чего в верхней части лицевой стороны бланка авансового отчета предусмотрена соответствующая строка. После утверждения документ принимается к учету для списания подотчетных денежных средств. Остаток неиспользованного аванса должен быть сдан подотчетным лицом и оприходован в кассу, перерасходованная сумма перечислена подотчетному лицу в установленном порядке.

Суммы полученного аванса проводятся с указанием даты получения и кодов соответствующих аналитических счетов бухгалтерского учета.

Нумерация документов (авансовых отчетов) – сквозная по всем источникам финансирования. Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а бухгалтером ГБУ Социальный дом «Филимонки».

Срок предоставления авансового отчета - в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки, или дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу.

2. Служебные командировки.

Основными документами, регулирующими направление работников в служебные командировки и возмещение им командировочных расходов, являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки";
- Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений";
- Приказ Минфина России от 02.08.2004 N 64н "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений";
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 N 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений".

Служебной командировкой является поездка сотрудника по распоряжению директора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки сотрудников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются (ст. 166 ТК РФ). При направлении сотрудника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой (ст. 167 ТК РФ).

Сотрудники направляются в командировки на основании приказа директора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

В командировку может быть направлен любой сотрудник учреждения, если в этом есть служебная необходимость. В основном в командировки направляются социальные

работники и специалисты по социальной работе для сопровождения бездомных граждан к постоянному месту жительства.

В командировку не могут быть направлены:

- беременные женщины;

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет. Они могут быть направлены в командировку только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку. Такие же гарантии, предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ);

- сотрудники, не достигшие возраста 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

Срок командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда сотрудника в место постоянной работы.

Вопрос о явке сотрудника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения и (или) руководителем подразделения.

Если сотрудник, находясь в командировке, выполняет служебное задание в выходные или нерабочие праздничные дни, то по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. При планировании служебных командировок руководителям командируемых сотрудников следует определять сроки служебных командировок таким образом, чтобы командировки не приходились на выходные или нерабочие праздничные дни и общая месячная продолжительность рабочего времени командированного сотрудника не выходила за пределы месячной нормы рабочего времени (ст. 153 ТК РФ). Это обусловлено режимами рабочего времени отравляющей и принимающей сторон.

Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

Средний заработок за период нахождения сотрудника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в подразделении, где работает сотрудник (ст. 167 ТК РФ).

Сотруднику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого сотрудника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

Сотруднику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с

проживанием вне места постоянного жительства (суточные). При невозможности выдать аванс на командировку заранее (срочная, незапланированная, необходимая отправка бездомного), расходы возмещаются по возвращении сотрудника из командировки и предоставлении им авансового отчета и заявления.

Сотрудникам возмещаются расходы по **проезду и найму жилого помещения**, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (**суточные**), а также иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения директора.

Командировочные расходы относятся на подстатью 212 "Прочие выплаты" классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

Стоимость дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах, в составе расходов на проживание не возмещается, а подлежит оплате самим командированным сотрудником за счет суточных.

К дополнительным услугам гостиниц относятся: предоставление холодильника, телевизора, стоимость завтраков, если они не включены в стоимость проживания в гостинице; услуги химчистки; пользование мини-баром; обслуживание в номере; услуги баров и ресторанов; услуги рекреационно-оздоровительных объектов.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются сотруднику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

Возмещение расходов на выплату суточных при служебных командировках на территории Российской Федерации осуществляется в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки. Время задержки командированного сотрудника в пути по независящим от него причинам удостоверяется должностными лицами вокзалов, аэропортов. Суточные за время нахождения в пути выплачиваются по той же норме, что и за время пребывания в месте командировки.

При командировках в местность, откуда сотрудник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, **суточные не выплачиваются**.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения сотрудника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором (руководителем подразделения) с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Согласно пп. "а" п. 1 Постановления N 729 расходы по найму жилого помещения в случаях, когда командированному работнику не предоставлялось бесплатное помещение, должны возмещаться в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки, а при отсутствии документов, подтверждающих расходы на проживание, работнику возмещается всего по 12 руб. в сутки.

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

В соответствии с пп. "в" п. 1 Постановления N 729 расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными

принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Сотруднику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

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

За период временной нетрудоспособности сотруднику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

Сотрудник по возвращении из командировки в течение 3 рабочих дней обязан представить в бухгалтерию интерната:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах по форме 0504505 и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы (сдать неизрасходованные суммы в кассу интерната, а при наличии перерасхода написать заявление на имя директора о возмещении произведенных расходов). К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

Документами, которые работник должен приложить к авансовому отчету для подтверждения командировочных расходов, являются:

- авиа- или железнодорожные билеты;
- счета гостиниц;
- ксерокопии страниц загранпаспорта с отметками о пересечении границы;
- другие документы, подтверждающие произведенные расходы.

Оправдательные документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Сотрудникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, нахождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3. Расчеты с подотчетными лицами по денежным документам.

Денежными документами являются: оплаченные талоны на бензин и масла, почтовые марки, конверты с марками и т.п.

Денежные документы хранятся в кассе интерната.

Денежные документы учитываются по стоимости приобретения.

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Листы Кассовой книги (ф. 0504514), содержащие данные о движении денежных документов, должны содержать штамп (отметку) "Фондовый".

Выдача денежных документов под отчет осуществляется сотрудникам ГБУ Социальный дом «Филимонки», являющимися подотчетными лицами.

Приобретение маркированных конвертов (далее по тексту – конвертов) и марок, отправка корреспонденции осуществляются через подотчетных лиц, расчеты с которыми осуществляются в вышеуказанном порядке. Из кассы конверты и марки выдаются подотчетному лицу на срок до их полного расходования. Подотчетное лицо ведет журнал учета отправки корреспонденции с указанием количества израсходованных конвертов и марок по датам отправки. Не позднее первого числа каждого месяца подотчетное лицо представляет в бухгалтерию авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением акта, утвержденного директором интерната, в котором указывает общее количество израсходованных конвертов и марок за предшествующий календарный месяц. Акт подписывается комиссией, состоящей из руководителя и работников подразделения, связанного с отправкой корреспонденции.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (№ 3).

Записи в Журнал операций расчетов с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных директором авансовых отчетов, первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.