

**Государственное бюджетное стационарное учреждение
социального обслуживания Московской области
«Семейный центр «Дмитровский»**

**Приказ N 45- а
о внесении изменений в учетную политику для целей бюджетного (бухгалтерского)
учета и налогообложения**

г.Дмитров Московская обл.

" 01 " февраля 2023 г.

В связи с изменением требований законодательства Российской Федерации, касающихся ведения бухгалтерского учета, внесением поправок в Инструкцию, N 174н и на основании положений ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и положений Федерального стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденного Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н, приказываю:

1. Внести в учетную политику Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области Семейный центр «Дмитровский» для целей бухгалтерского учета и налогообложения, утвержденную Приказом от "22" декабря 2022 г. N 165-а, изменения и дополнения (далее - Учетная политика) согласно Приложению N 1 к настоящему Приказу.

2. Основанием внесения изменений (и/или дополнений) в Учетную политику является: изменение требований законодательства Российской Федерации, касающихся ведения бухгалтерского учета

3. Установить, что указанные изменения и/или дополнения Учетной политики вступают в силу с "01" января 2023 г.

4. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера Глазунову С.А.

Директор



Исаева М.А.

1.В раздел 1 Общие вопросы, учетной политики внести дополнения в нормативно-правовые акты и изложить в следующей редакции:

№ п/п	Нормативно-правовой акт (с указанием реквизитов документа)
1. Общие положения и правила организации бюджетного (бухгалтерского) учета, применяемые для формирования учетной политики главного распорядителя бюджетных средств	
1	Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (с учетом изменений и дополнений в редакции Федерального закона от от 14.07.2022 N 264-ФЗ)
2	Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №146-ФЗ (с учетом изменений и дополнений в редакции Федерального закона от 28.12.2022 N 565-ФЗ)
3	Налоговый кодекс Российской Федерации от 05.08.2000 №117-ФЗ (с учетом изменений и дополнений в редакции Федерального закона от 28.12.2022 №566-ФЗ)
4	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с учетом изменений и дополнений в редакции Федерального закона от 16.04.2022 №99-ФЗ)
5	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с учетом изменений и дополнений в редакции Федерального закона от 22.12.2020 №456-ФЗ)
6	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 3) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (с учетом изменений и дополнений в редакции Федерального закона от 01.07.2021 №287-ФЗ)
7	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 4) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (с учетом изменений и дополнений в редакции Федерального закона от 05.12.2022 №503-ФЗ)
8	Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ (с учетом изменений и дополнений в редакции от 14.07.2022№237-ФЗ)"О некоммерческих организациях"
9	Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"(с учетом изменений и дополнений в редакции Федерального закона от 30.12.2021 №435-ФЗ)
10	Приказ Минфина РФ от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" с учетом изменений и дополнений в редакции Приказа Минфина РФ от 08.09.2022

	№137н)
11	Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (с учетом изменений и дополнений в редакции Приказа Минфина РФ 30.10.2020 N 253н)
12	Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению"(с учетом изменений и дополнений в редакции Приказа Минфина РФ 14.09.2020 N 198н)
13	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» "(с учетом изменений и дополнений в редакции Приказа Минфина РФ 30.06.2020 N 130н)
14	Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры"(с изм. от 16.12.2019 №235н)
15	Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 277н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах» (изм. от 09.12.2019 №215н)
16	Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 146н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения"(изм. от 10.12.2019 №217н)
17	Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы"(изм. от 08.06.2021 N 74н)
18	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"(изм. от 19.12.2019 №242н)
19	Приказ Минфина России от 06.06.2019 N 85н ""О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, и структуре и принципах назначения" (изм. внесенные Приказом Минфина России от 21.03.2022 N 40н) действие документа до 31.12.2022г.
20	Приказ Минфина России от 24.05.2022 N 82н"О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, и структуре и принципах назначения"(изм. от 18.11.2022 N 176н) действуют с 03.01.2023
21	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"(изм. от 30.09.2021 N 143н)
22	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина

четов
его
фина
ино
ласти
ганов
нных
ункции
каза
ного
ктора
аций
кции
ного
ктора
ного
ктора
ного
тора
ного
тора
ного
тора
ных
ия и
, их
ссии
ия и
, их
ют с
ного
тора
н)
ного
рина

	России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты") (изм. от 19.12.2019 N 240н)
23	Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы"(изм. от 16.12.2019№ 236н)
24	Приказ Минфина России от 29.12.2018 N 305н"Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции"(изм. внесенные Приказом Минфина России от 13.12.2019 N 228н)
25	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств")
26	Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу") действие от 14.02.2020
27	Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств"(изм. внесенные Приказом Минфина России от 13.12.2019 N 230н)
28	Распоряжение Минфина МО от 31.12.2015 N 23РВ-97 "Об утверждении Порядка исполнения бюджета Московской области по расходам"(изм. внесенные распоряжением МФ МО от 26.12.2022 N 24РВ-130) действуют с 27.12.2022г.
29	Приказ Минфина России от 15.06.2021 N 84н"Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Государственная (муниципальная) казна"
30	Приказ Минфина России от 16.12.2020 N 310н"Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Биологические активы"
2. Основные средства, НМА и материальные запасы	
31	Закон Московской области от 22.02.2008 N 14/2008-ОЗ "О порядке управления государственными унитарными предприятиями Московской области, бюджетными и казенными учреждениями Московской области" (изменения, внесенные Законом Московской области от 15.04.2021 N 57/2021-ОЗ)
32	Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"(изм.от 25.12.2019 №253н)
33	Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (изм. от 19.12.2019 №241н)
34	Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н"Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда"(изм. от 25.12.2019 №254н)
35	Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н"Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов"(изм. внесенные Приказом Минфина России от

	13.12.2019 N 229н)
36	Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы")
37	Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с учетом изменений и дополнений в редакции Постановлением Правительства РФ от 18.11.2022 N 2090)
3. Порядок применения форм первичной документации в целях бюджетного (бухгалтерского) учета	
38	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" (с учетом изменений и дополнений в редакции Приказа Минфина РФ от 15.06.2020 N 103н)
39	Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71а (с учетом изменений и дополнений в редакции. от 21.01.2003 № 7) "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве"
40	Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" действие с 18.02.2020
4. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств	
41	Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 г. N 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (с учетом изменений и дополнений в редакции Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н)
5. Организация и осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита	
42	Распоряжение МЭФ МО от 24.03.2020 N 25РВ-69"Об утверждении Порядка осуществления Министерством экономики и финансов Московской области внутреннего финансового контроля"(изм. Распоряжение МЭФ МО от 14.12.2020 N 24РВ-174"О внесении изменений в Порядок осуществления Министерством экономики и финансов Московской области внутреннего финансового контроля")
6. Бюджетная отчетность	
43	Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н"Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности"(с учетом изменений и дополнений в редакции Приказа Минфина России от 13.12.2019 N 231н)
44	Приказ Минфина России от 25.03.2011 N 33н ("Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

ансов
и от
1 «О
ы» (с
а РФ
го
чных
нами
ного
ыми
и
лений
ий и
нных
вных
и
овых
юсти
ий, с
ских
летом
10 N
я и
ядка
асти
.2020
твом
эвого
ного
ктора
ий и
ии о
ской
мных

	учреждений" (с учетом изменений и дополнений в редакции Приказа Минфина России от 20.05.2022 N 78н) Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"(изм. от 14.06.2022 N 94н)
45	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 (изм. от 26.02.2021 N 29н)
46	Приказ Минфина России от 29.09.2020 N 223н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам"
47	Приказ Минфина России от 30.06.2020 N 129н"Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты"
48	Приказ Минфина России от 30.06.2020 N 126н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Отчетность по операциям системы казначейских платежей"
49	Приказ Минфина России от 29.12.2018 N 305н"Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции"
7. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств	
50	Федеральный закон от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации"» (с учетом изменений и дополнений в редакции Федерального закона от 19.12.2022 N 546-ФЗ)
51	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры")(изм. от 16.12.2019 N 235н)
52	Постановление Правительства МО от 16.02.2011 N 133/5 "О Порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества автономного или бюджетного учреждения Московской области" (изм. от 15.05.2018 N 301/17)
53	Закон Московской области от 7 июня 1996 года N 23/96-ОЗО регулировании земельных отношений в Московской области (с изменениями на 23 июня 2020 года)
54	Постановление Правительства МО от 25 марта 2016 года N 228/8 О порядке списания имущества, находящегося в собственности Московской области (с изменениями от 12.10.2022 N 1127/35)
8. Учет командировочных расходов	
55	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с учетом изменений и дополнений в редакции Федерального закона от 14.07.2022 N 283-ФЗ)
56	Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (с учетом изменений и дополнений в редакции Постановления Правительства РФ от 29.07.2015 г. N 771);

2.В Организационный раздел 3 учетной политики внести изменения и изложить в следующей редакции:

1) В п.3.1. Рабочий план счетов предназначен для упорядоченного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств Учреждения, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, и полученных по указанным операциям финансовых результатах.

Рабочий план счетов состоит из четырех разделов балансируемых счетов бухгалтерского учета, сгруппированных по экономическому содержанию в целях составления достоверной финансовой отчетности («Нефинансовые активы», «Финансовые активы», «Обязательства», «Финансовый результат») и двух разделов не балансируемых счетов бухгалтерского учета («Санкционирование расходов», «Забалансовые счета») (**Приложение № 1**) (*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*)

Счет рабочего плана счетов включает код, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации РФ:

- 1) аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств);
- 2) аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований.

Номер счета рабочего плана счетов учреждения состоит из 26 разрядов (п. 21 Инструкции N 157н).

Наименование соответствующего счета аналитического учета рабочего плана счетов учреждения включает наименование соответствующего счета плана счетов и наименование классификационного признака вида поступлений или выбытий (Основание: п. 2.1 Инструкции N 174н; п. 19 Федерального стандарта N 256н, п. 3 Инструкции N 157н).

3.В Организационный раздел 3 учетной политики внести дополнения и изложить следующее в п.3.3:

В учреждении обмен документами с которыми достигнуто письменное соглашение об электронном способе обмена документами, осуществляется в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением в ПИК ЕАСУЗ.

Применение ЭЦП осуществляется с привязкой к организации и ее налоговому идентификатору.

В электронном формате, составляются и хранятся следующие формы документов:

Счёт на оплату (унифицированной формы этого документа не существует);

Товарная накладная (ТОРГ-12 –ф. 0330212 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 25.12.98 N 132;

Акт (ДОП), формат УПД, утвержденный приказом ФНС России от 28.05.2021 N ЕА-4-15/7407;

Счёт-фактура, утверждена Постановлением Правительства от 26.12.2011 № 1137.

Выставление счетов-фактур осуществляется в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением ЭЦП уполномоченного лица через операторов электронного документооборота, обеспечивающих обмен документами в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи, в Порядке, утвержденном Приказом Минфина России от 05.02.2021 N 14н".

Учреждение составляет:

- первичные учетные документы исключительно на бумажном носителе в связи отсутствием организационно-технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, с представлением в бухгалтерскую службу электронного образа (скан-копии) такого документа в целях обеспечения интеграции информационных систем и реализации принципа однократного ввода данных.

- регистров бухгалтерского учета исключительно на бумажном носителе, при отсутствии организационно-технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, с представлением в бухгалтерскую службу электронного образа (скан-копии) такого документа в целях обеспечения интеграции информационных систем и реализации принципа однократного ввода данных.

При этом используется органайзер в подсистеме учета и отчетности ГИИС "Электронный бюджет»

Листы указанных регистров бухгалтерского учета, сформированные на бумажном носителе, должны быть прошнурованы и пронумерованы. Количество листов заверяется руководителем (иным уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером учреждения (иным уполномоченным лицом). Книга скрепляется печатью.

(основание: п. 6 Методических указаний, п. 2.3 разд. 2 Методических рекомендаций).

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику электронного документооборота (Приложение № 3 к 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 № 3 к Учетной политике) (п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы – обязательных реквизитов), и при наличии на документе подписи должностных лиц, наделенных правом подписи.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, устанавливается распределением обязанностей и исполнения части делегированных директором учреждения полномочий между руководителем и другими руководящими работниками.

Первичные учетные документы, поступающие в отдел бухгалтерского учета, подлежат обязательной проверке. Проверка осуществляется по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов), по содержанию (логическая увязка отдельных показателей).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, соблюдение письменных требований главного бухгалтера, 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 (или) подписавшие эти документы. (Основание: П. 3 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ в ред. Федерального закона от 26.07.2019 № 247-ФЗ).

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточках на бумажных носителях, в электронном виде в сроки, установленные **Приложения № 12** к настоящей учетной политике.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	год
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	год
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	год
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	По мере необходимости формирования регистр
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	По мере необходимости формирования регистр
6	0504036	Оборотная ведомость	По мере необходимости формирования регистр
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	По мере необходимости формирования регистр
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере необходимости формирования регистр
9	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	нет
10	0504051	Карточка учета средств и расчетов	По мере необходимости
11	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистр

учета, нота и жанию	12	0504054	Многографная карточка	По мере необходимости
ментов, ленные я в них жизни и закона	13	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	Ежемесячно
чках на № 12 к	14	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
	15	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
	16	0504072	Главная книга	Ежемесячно
	17	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
	18	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
ность	19	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
	20	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
	21	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
	22	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
оцимости и регистр	23	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	По мере совершения операций
оцимости я регистр	24	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	По мере совершения операций
оцимости я регистр	25	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	По мере совершения операций
оцимости я регистр	26	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	По мере совершения операций
оцимости я регистр	27	0504204	Требование-накладная	По мере совершения операций
оцимости я регистр	28	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	По мере совершения операций
оцимости	29	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей в нужды учреждения	По мере совершения операций
оцимости я регистр	30	0504230	Акт о списании материальных запасов	По мере совершения операций

31	0504805	Извещение	По мере совершения операций
32	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	нет
33	0504833	Бухгалтерская справка	По мере совершения операций
34	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При инвентаризации

3.1. В Организационный раздел 3 учетной политики внести изменения и дополнения и изложить в следующей редакции п.3.4 Порядок проведения инвентаризации:

Инвентаризация имущества и финансовых обязательств, проводится в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Инвентаризации подлежит имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, а также запасы и другие виды имущества, не принадлежащие Министерству, но числящиеся в бюджетном учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные (переданные в аренду), полученные (переданные) в безвозмездное пользование и др.).

Инвентаризации имущества и финансовых обязательств в Учреждении проводятся Комиссией.

Инвентаризация активов и обязательств, проводится в сроки и в порядке установленными учреждением, а также в случаях, когда ее проведение является обязательным: (Основание: п. 80 Стандарта "Концептуальные основы")

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризации активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении N 7** к Учетной политике. (Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 8 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии ежегодно утверждаются приказом директора Учреждения.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета отражаются в отчетном периоде ее проведения.

Основные средства, товарно-материальные ценности, денежные средства и другое имущество, обнаруженные в результате инвентаризации в виде излишков, подлежат оприходованию и относятся на увеличение финансового результата с последующим установлением виновных лиц и причин их возникновения.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для данных объектов.

При проведении годовой инвентаризации Комиссия применяет положения Стандарта «Обесценение активов»:

выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (тест на обесценение актива);

выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения;

выносит рекомендации о необходимости оценки справедливой стоимости для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения.

При проведении годовой инвентаризации Комиссия оценивает признаки прекращения признания объектов бюджетного учета. В случае если Комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, принимается решение о прекращении признания объекта учета, которое оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

В ходе проведения инвентаризации Комиссия определяет состояние объекта (статус объекта и целевую функцию объекта).

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

При оформлении составления Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
«Э»	В эксплуатации

«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство ведется
«К»	Стройка законсервирована
«П»	Строительство приостановлено без консервации
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета
<p>В графе 9 указывается 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</p>	
Для объектов основных средств	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание

Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство продолжается
«К»	Требуется консервация
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета

В случае получения Учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в безвозмездное пользование, аренду, управление, на хранение или в случае возврата Учреждению имущества, ранее переданного в безвозмездное пользование, аренду, управление, на хранение, проводится инвентаризация указанного имущества.

Инвентаризация проводится Комиссией с участием представителей передающей стороны.

Результаты инвентаризации отражаются в бюджетном учете и бюджетной отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бюджетной отчетности, отражаются в годовой бюджетной отчетности.

4.В Методологический раздел 4 для целей бухгалтерского учета внести изменения и дополнения:

1) В п. 4.1.1 «Основные средства» внести следующее: Выбытие основных средств с балансового учета (в том числе в случае признания ОС не активом) оформляется Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)

Комиссией по поступлению и выбытию активов. В случаи, если требуется согласование выбытия с собственником (учредителем), разборка (демонтаж) основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

В случаи, если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (Основание: Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. N 02-07-08/67685).

Для учета безвозмездных неденежных поступлений и передач учреждение применяет подстатьи 191 - 199 аналитической группы подвида доходов и КВР 801 - 809. К ним относятся операции по передаче основных средств и материальных запасов другому учреждению в бухгалтерском (бюджетном) учете

К этим операциям относят движение обязательств и активов, кроме денег и их эквивалентов. Код выбирается исходя из вида контрагента. (Основание: Приказ Минфина России от 19.11.2021 N 187н "О внесении изменений в Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуру и принципы назначения)

Документальное оформление выбытия (списание) основных средств в учреждении, осуществляется в зависимости от вида основного средства и причины его выбытия, с применением следующих первичных учетных документов:

- 1) акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- 2) акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
- 3) акт о списании транспортного средства;
- 4) акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

Списание основных средств в подразделениях находящихся по юридическим адресам:

- Московская область, г. Дмитров, ул. Подлипичье, д 4 ;
- Московская область, г. Яхрома, ул. Заречная, д 3;
- Московская область, г. Лобня, ул. Аэропортовская, д 8;

осуществляется по решению комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 3 *Инструкции N 157н*).

Основное средство списывается с балансового учета на основании первичного учетного документа (акта о списании) и отражается на забалансовом счете 02 (п. 4 *Федерального стандарта N 257н*, п. п. 52, 335 *Инструкции N 157н*, *Методические указания по применению Федерального стандарта N 257н*).

В учреждении (подразделениях) не допускается отражение выбытия объекта забалансового счета 02 либо с счета 10100, а также реализация мероприятий предусмотренных актом о списании, до утверждения в установленном порядке решения списания основного средства (п. 52 *Инструкции N 157н*, *Письма Минфина России от 16.02.2023 N 02-07-05/13602*, от 20.09.2018 N 02-07-08/67685).

Выбытие объекта основных средств с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты забалансовому учету (п. 335 *Инструкции N 157н*).

Выбытие основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые учитываются на забалансовом счете 21, отражаются на основании решения комиссии.

Списание производится на основании первичного учетного документа (акта списания) по стоимости, по которой они раньше были приняты к забалансовому учету (п. 39 *Федерального стандарта N 257н*, п. п. 51, 373 *Инструкции N 157н*).

5. В Методологический раздел для целей бухгалтерского учета внести изменения и дополнения:

1) в п.4.1.4. Материальные запасы изложить в следующей редакции:

Учреждение для правильного расчета норм на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) применяет Рекомендации из Распоряжения Минтранса России 14.03.2008 N АМ-23-р.

Ежегодно приказом директора Учреждения утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ. (основание: *Приложении 2 к Распоряжению АМ-23-р предельная величина зимних надбавок*)

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяют

путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные согласно п. 2 приказа Минтранса России от 18.09.2008 № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов», по форме утвержденной приказом Учреждения.

В подразделениях находящихся по юридическим адресам:

- Московская область, г. Дмитров, ул. Подлипичье, д 4 ;

- Московская область, г. Яхрома, ул. Заречная, д 3;

- Московская область, г. Лобня, ул. Аэропортовская, д 8;

выдаются путевые листы на каждое транспортное средство и ведется учет топлива по путевым листам.

Оформление (формирования) путевого листа осуществляется в бумажном виде.

Допускается оформление или формирование нескольких путевых листов на одно транспортное средство отдельно на каждого водителя.

При формировании путевых листов, учитывается Состав сведений путевого листа и Порядок его оформления (формирования). (Основание: Приказ Минтранса России от 28.09.2022 N 390)

Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется следующими способами:- по средней фактической стоимости. (Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)

В подразделениях находящихся по юридическим адресам:

- Московская область, г. Дмитров, ул. Подлипичье, д 4 ;

- Московская область, г. Яхрома, ул. Заречная, д 3;

- Московская область, г. Лобня, ул. Аэропортовская, д 8;

Применяется Меню-требование (ф. 0504202) для оформления отпуска продуктов питания для пищеблока со склада, для расчета меню и для отражения в учете списания использованных для приготовления блюд продуктов питания. (Основание: разд. 2 Методических указаний по применению форм первичных учетных документов и регистров бухучета)

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 № 4 к Учетной политике) (п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

В оформляющей части документа все ответственные лица (бухгалтер, повар, врач (диетсестра), кладовщик, ответственный исполнитель) подразделений, должны поставить свои подписи (с расшифровкой и указанием должности) (п. 7 ч. 2 ст. 9 Закона о бухучете, п. п. 24, 25 Федерального стандарта N 25бн, разд. 2 Методических указаний).

б. В п.4.7 Резервы предстоящих расходов, внести следующее:

Учреждение формирует резерв по обязательствам, которые возникают при поступлении приобретаемого имущества, на дату фактической поставки и использует счет 0 401 60.

Учреждение использует счет 0 401 60 при электронной приемке с даты внесения изменений в учетную политику.

Резерв по обязательствам учреждения, возникающий при поступлении закупаемого имущества, создается если приемка осуществляется на дату, отличную от даты поступления имущества, оказания услуги или выполнения работ.

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (оказания услуги, выполнения работы)

Резерв по обязательствам учреждения, возникающим при поступлении закупаемого имущества, создается в полной сумме определенной договором (контрактом)

Для отражения резерва по обязательствам учреждения, возникающим при поступлении закупаемого имущества применяется аналитический счет 0 401.60

Работник, ответственный за осуществление расходов или за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение бухучета и составление отчетности, о поступлении товара (оказании услуги, выполнении работы).

В бухгалтерском учете поступивший товар (Оказанная услуга) отражаются корреспонденциями:

При поступлении материальных запасов

Дебет 01063Х3ХХ Кредит 0401 60 3ХХ-отражены вложения в резерв;

При оказании услуги:

Дебет 0106 ХХ ХХХ (0109 ХХ 2ХХ, 0401 20 2ХХ) Кредит 0 401 60 ХХХ

Отражены вложения в счет резерва по услугам

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведен в **Приложении N 5** к Учетной политике. (Основание: п. 302.1 Инструкции 157н)

7. В п. 4.9 Расчеты по обязательствам учреждения, внести следующее:

Учреждение ведет аналитический учет по группам получателей выплаты. Персонализированный учет по конкретным контрагентам отражается в отдельном регистре. Сверка данных регистра персонализированного учета и группового учета осуществляется при ежеквартальной сверке расчетов (п. 257 Инструкции № 157н).

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя) полученного в письменной форме. В аналогичном порядке производится зачет обязательств из величины перечисленного Учреждению обеспечения.

8. В п.4.12 Учет просроченной дебиторской задолженности, внести следующее:

Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случае:

- если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней, и
- если в указанном периоде учреждение направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения.

Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета (п. 11 СГС «Доходы»). Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности – на забалансовом счете 04 (Письма Минфина России от 26.04.2019 г. N 02-07-10/31169 и от 14.06.2019 г. N 02-07-10/43339).

Дебиторская задолженность по доходам признается безнадежной к взысканию в случаях выявления:

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

Списание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов с забалансового счета 04 по Приказу Руководителя Учреждения.

9. В п. 4.13. Учет просроченной кредиторской задолженности, внести следующее: Кредиторская задолженность списывается с балансовых счетов решением Комиссии по поступлению и выбытию активах:

- в случаях, аналогичных признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (Глава 26 ГК РФ);
- при истечении срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- при не подтверждении кредитором по результатам инвентаризации (п. 371 Инструкции № 157н);
- в случае, если требования, вытекающие из условий договора (контракта), не были предъявлены кредитором к учреждению в установленном порядке (п. 371 Инструкции № 157н);

Суммы подлежат списанию на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами». В случае, если по результатам инвентаризации выявлена невостребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности, информация о невостребованной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» не отражается (Письмо Минфина России от 25 мая 2020 г. N 02-07-05/43271).

10) Внести в учетную политику дополнительный раздел:» Расчеты по оплате труда» и изложить следующее:

Для учета времени, фактически отработанного каждым работником, учреждение использует самостоятельно разработанную форму табеля учета рабочего времени (Основание: ч. 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ) (Самостоятельно разработанная форма в Приложении к Учетной политике)

Операции по начислению заработной платы, пособий по временно нетрудоспособности, по беременности и родам, компенсационных выплат гражданам находящимся в отпуске до 1,5 лет и по уходу, за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в **Журнале операций расчетов № 6** по оплате труда.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых сотрудникам учреждения по их письменному заявлению.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости Реестр начислений (Список перечисляемой в банк зарплаты).

Выплата заработной платы сотрудникам учреждения осуществляется два раза в месяц (10-го и 25-го числа) путем перечисления денежных средств на пластиковые карты.

Если на день выплаты заработной платы выпадает выходной день, то заработная плата перечисляется в последний рабочий день, предшествующий дню выплаты. (Основание: Положения об эмиссии банковских карт и об операциях совершаемых с использованием платежных карт, утвержденного Банком России 24.12.2004 N 266-П (далее - Положение N 266-П))

Удержания из заработной платы

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- 2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- 3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержаний. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы с задолженности является обязательным.

Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду Расчетных платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей, приписок (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственного пособия, пенсий, выплат, компенсаций.

Карточка-справка (ф. 0504417) заполняется ежемесячно и распечатывается один раз в год после расчета заработной платы за декабрь или при увольнении сотрудника.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Журнал операций по прочим операциям применяется для учета операций, не отраженных в других Журналах операций.

Журнал операций расчетов по оплате труда составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

11) в 4.14. Учет на забалансовых счетах, внести следующее

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кода вида финансового обеспечения (деятельности) (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе - без применения метода двойной записи (Основание: п. 16 Федерального стандарта N 256н, п. 332 Инструкции N 157н).

При принятии объектов учета на забалансовый счет сумму по нему увеличивается, при выбытии - уменьшается.

На счете 02 "Материальные ценности на хранении (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика") учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения). (Основание: п. 335 Инструкции N 157н, п. 21 Инструкции N 191н)

Учет объектов на забалансовом счете 02 ведется обособленно для объектов не отвечающим условиям актива и объектам, находящимся на хранение. Списание с забалансового счета 02 материальных ценностей, в отношении которых принято решение об утилизации осуществляется на основании Акта об утилизации.

Метод оценки учета материальных ценностей:

- а) при наличии остаточной стоимости объекта - по остаточной стоимости;
- б) при нулевой остаточной стоимости объекта - в условной оценке один объект один рубль.

в) не соответствующие критериям активов - в условной оценке "один объект - 1 руб."

На забалансовом счете 02 учитываются малоценные основные средства с забаланса счета 21, если комиссия учреждения признала их не активом.

В бухучете отражается перевод со счета 21 на счет 02 с даты внесения изменений в учетную политику, по мере необходимости.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц), правовых оснований.

Учетная политика для целей налогового учета

6. Организационная часть

Настоящая учетная политика определяет систему налогового учета, принятую Государственным бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания Московской области «Семейный центр «Дмитровский» (Далее- Учреждение) для целей исчисления, уплаты и декларирования налогов.

Изменения в налоговую учетную политику вносятся при изменении порядка учета отдельных хозяйственных операций и (или) объектов в целях налогообложения в случае изменения законодательства или применяемых методов учета.

Учреждение использует систему регистров налогового учета и порядок заполнения, разработанные самостоятельно. Инвентаризация обязательств, связанных с расчетами по налогам и взносам, сверка задолженности с налоговым органом государственными внебюджетными фондами производится назначенными исполнителями бухгалтерии.

Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов Учреждении является - главный бухгалтер.

Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета осуществляется отделом бухгалтерского учета. Учреждение применяет общепринятую систему налогообложения.

Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета, разработанные учреждением. Регистры налогового учета, приведенные в Приложении к настоящей Учетной политике. *Основание: ст. 314 НК РФ*

Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально. *Основание: ст. 314 НК РФ*

Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на заместителя главного бухгалтера. *Основание: ст. 314 НК РФ*

Учреждение использует электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи. КОНТУР ЭКСТЕРН (*Основание: п. 3, 4 ст. 80 НК РФ*)

6.2. Налог на прибыль

В соответствии с пп. 14 п. 1 и п. 2 ст. 251 НК РФ субсидии на выполнение государственного задания относятся к средствам целевого финансирования и учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль.

В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

Учреждение осуществляет приносящую доход деятельность, предусмотренную Уставом.

Отчетным периодом по налогу на прибыль признается календарный год. *Основание: п. 2 ст. 285 НК РФ*

Учреждение осуществляет предоставление социальных услуг детям инвалидам признанным нуждающимися в социальном обслуживании и имеет льготу по налогу на прибыль согласно п.1 статьи 284.5 НК РФ применение налоговой ставки по налогу на прибыль организаций 0 процентов, организация, включена в реестр поставщиков социальных услуг субъекта Российской Федерации.

6.3. Налог на добавленную стоимость (НДС)

Порядок исчисления и уплаты НДС регламентирован положениями гл. 21 "Налог на добавленную стоимость" НК РФ.

В соответствии с пп.4.1. п.2 ст.146 Налогового кодекса РФ выполнение работ (оказание услуг) бюджетными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации не признается объектом налогообложения.

Суммы НДС, предъявленные поставщиками (подрядчиками):

- учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, используемых для осуществления операций, не облагаемых НДС;

Учреждение не принимает к вычету суммы НДС с предварительной оплаты, перечисленной поставщикам (исполнителям, подрядчикам). *Основание: п. 12 ст. 171, п. 9 ст. 172 НК РФ* Учреждение применяет льготу по НДС согласно (пп. 14.1 п. 2 ст. 149 НК РФ);

6.4. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

Учреждение является налоговым агентом по НДФЛ.

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

Приложение №9 Налоговый регистр (карточка) по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений. *Основание: п. 3 ст. 218, п. 2 ст. 219, п. 8 ст. 220 НК РФ* Приложение №10 Форма образца заявления налоговому агенту о предоставлении стандартного налогового вычета

Учреждение - налоговый агент перечисляет НДФЛ в следующие сроки (п. 6 ст. 226 НК РФ):

- 1) если налог исчислен и удержан с 1 по 22 января - не позднее 28 января;
- 2) если налог исчислен и удержан за период с 23-го числа предыдущего месяца по 22-е число текущего месяца - не позднее 28-го числа текущего месяца;
- 3) если налог исчислен и удержан с 23 по 31 декабря - не позднее последнего рабочего дня календарного года.

Если последний день срока выпадает на выходной, нерабочий праздничный и (или) нерабочий день, НДФЛ нужно перечислить не позднее ближайшего следующего за ним рабочего дня (п. 7 ст. 6.1 НК РФ).

В общем случае учреждение перечисляет сумму НДФЛ в качестве единого налогового платежа (ЕНП) (п. п. 1, 16 ст. 45, п. 1 ст. 58 НК РФ).

Учреждение подают в ИФНС уведомление об исчисленной и удержанной сумме НДФЛ за период с 23-го числа месяца, предшествующего месяцу подачи уведомления, по 22-е число текущего месяца.

Также уведомление представляется об исчисленной и удержанной сумме налога за период с 23 по 31 декабря (п. 9 ст. 58 НК РФ).

Сроки подачи уведомления учреждением, осуществляются в соответствии с письмом ИФНС России в Письме от 30.12.2022 N 8-7-02/0001@.

6.5. Страховые взносы

Порядок исчисления и уплаты, а также тарифы обязательных страховых взносов установлены нормами гл. 34 "Страховые взносы" НК РФ и Законом N 125-ФЗ от 24.07.1998

База для начисления страховых взносов в ПФР, в ФФОМС и в ФСС РФ на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных учреждением за расчетный период в пользу физических лиц и определяется в порядке, установленном ст. 421 НК РФ. Учет сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной программы.

База для начисления страховых взносов рассчитывается по истечении каждого месяца нарастающим итогом с начала года отдельно по каждому застрахованному лицу (п. 1 ст. 421, п. 1 ст. 423 НК РФ).

Учреждение ведет учет начисленных выплат и относящихся к ним сумм страховых взносов по каждому физическому лицу (п. 4 ст. 431 НК РФ).

По выплатам и иным вознаграждениям физлицам, установлена единая предельная величина базы для их исчисления (п. 5.1 ст. 421 НК РФ), с учетом определенного соответствующий год размера средней зарплаты в РФ, увеличенного в 12 раз применением к нему коэффициента 2,3 (п. п. 5.1, 6 ст. 421 НК РФ).

На 2023 г. единая предельная величина базы в отношении каждого физлица составляет 1 917 000 руб. (Постановление Правительства РФ от 25.11.2022 N 2143).

Единый тариф страховых взносов на ОПС, ОМС и на случай ВНиМ

Учреждением при применении единого тарифа страховые взносы рассчитываются по ставке (п. 3 ст. 425 НК РФ):

1) 30% - в пределах единой предельной величины базы;

2) 15,1% - для сумм, ее превышающих.

Сумма страховых взносов, подлежащая перечислению, определяется в рублях и копейках (п. 5 ст. 431 НК РФ).

База для начисления взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний определяется в порядке, установленном ст. 20.1 Закона N 125-ФЗ.

Учреждением размер страхового взноса определяется по страховому тарифу, который устанавливается федеральным законом в зависимости от класса профессионального риска. При этом страховщик (ФСС РФ) вправе устанавливать скидки или надбавки к страховому тарифу (ст. 21, п. 1 ст. 22 Закона N 125-ФЗ).

Страховые взносы не являются налоговыми платежами.

Лицом, ответственным за ведение налоговых и индивидуальных карточек является бухгалтер по расчетам по оплате труда.

Расчеты с налоговой инспекцией по исполнению обязательств по уплате налогов, страховых взносов учреждение осуществляет через счет 0 303 14 000 "Расчеты по единому налоговому платежу"

(Основание: Инструкцию N 157н Приказом Минфина России от 21.12.2022 N 192н)

Перечисление ЕНП с лицевого счета учреждения оформляется записью

по дебету счета 0 303 14 831 и кредиту счета 0 201 11 610 (с одновременным отражением информации на забалансовом счете 18).

Отражение учреждением распределенного ЕНП плательщика на соответствующие налоговые платежи и страховые взносы по единому страховому тарифу осуществляется по дебету соответствующих счетов аналитического учета 0 303 хх 831, 0 303 15 831 и кредиту счета 0 303 14 731 "Расчеты по единому налоговому платежу" (на основании документа налогового органа, определяющего принадлежность сумм денежных средств, поступивших от плательщика страховых взносов в виде ЕНП).

Сумма страховых взносов на ОПС, ОМС и на случай ВНиМ исчисляется и перечисляется путем перечисления ЕНП.

Срок их уплаты - 28-е число месяца, следующего за месяцем начисления выплат в пользу физлиц

Если соответствующая дата выпадает на день, признаваемый законодательством или Указом Президента РФ выходным, нерабочим праздничным и (или) нерабочим днем, окончание срока переносится на ближайший следующий за ним рабочий день (п. 7 ст. 6.1 НК РФ).

6.6. Налог на имущество организаций

С 2019 г. налог на имущество уплачивается только по недвижимости. (Основание: Федеральный закон от 03.08.2018 N 302-ФЗ)

Недвижимое имущество облагается налогом по балансовой стоимости. (Основание: п. 1 ст. 374 НК РФ).

Налоговая база определяется отдельно в отношении каждого объекта недвижимого имущества (Основание: п. 1 ст. 376 НК РФ в редакции Федерального закона N 302-ФЗ).

Налог уплачивается по месту нахождения недвижимости (Основание: п. 3 ст. 383 НК РФ, Письмо ФНС от 21.11.2018 N НС-4-21/22551@).

Статьей 1 налоговая ставка установлена в размере **2,2%**. (Основание: Закон Московской области от 21.11.2003 N 150/2003-ОЗ (ред. от 22.10.2011) "О налоге на имущество организаций в Московской области"

6.7 Транспортный налог

Порядок исчисления и уплаты транспортного налога в учреждении регулируется нормами гл. 28 "Транспортный налог" НК РФ и принятыми в соответствии с ними законами субъектов РФ (ст. 356 НК РФ).

Учреждение является плательщиком транспортного налога в отношении транспортных средств, зарегистрированных согласно законодательству РФ. Налог начисляется по каждому ТС. Порядок исчисления и уплаты транспортного налога в Московской области установлен Законом Московской области от 16.11.2002 N 129/2002-ОЗ.

Учреждением начисляются авансовые платежи по итогам I, II и III кварталов и налог по итогам года (ст. ст. 356, 360, п. 1 ст. 363 НК РФ, п. 1 ст. 2 Закона Московской области от 16.11.2002 N 129/2002-ОЗ).

Ставки налога установлены законодательством Московской области (ст. ст. 356, 361 НК РФ).

Авансовый платеж по ТС, если учреждение владело ТС неполный квартал, начисляется с учетом коэффициента владения (п. 3 ст. 362 НК РФ).

6.8. Земельный налог

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Ответственным за получение выписок из ЕГРН о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года является заместитель главного бухгалтера. Основание: п. 1 ст. 390, п. 1 ст. 391 НК РФ

Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с пп. 2 п. 1 ст. 393 НК РФ.

394 НК РФ. Основание: п. 3 ст. 394 НК РФ

Уплата земельного налога осуществляется в соответствии с ст.387 НК РФ и законом субъекта Российской Федерации Московской области.

Основание: Главный бухгалтер



С.В. Глазунова

движимог
02-ФЗ).

ст. 383 Н

22.10.2019

регулирует
вии с не

отношени
РФ. Нал
налога д
N 129/200

з и налог
й области

356, 361 Н

ачисляется

их участк
вляющег

и земельн
варя кажд
ст. 391

пп. 2 п. 1

Приложение N
к приказу о внесении изменений
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета						
	Код						
	аналитический классификационн ый	вида финансово го обеспечен ия (деятельно сти)	синтетического счета			аналити ческий КОСГУ	дополни тельная детализа ция аналити ческого учета
			объекта учета	группы	вида		
1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26		
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ							
Кладовые помещения - недвижимое имущество учреждения	КРБ, КРБ	4	1 0 1	1	1	КОСГУ	
Кладовые помещения - недвижимое имущество учреждения	КРБ, КРБ	4	1 0 1	1	2	КОСГУ	
Машины и оборудование - недвижимое движимое имущество учреждения	КРБ, КРБ	2 4	1 0 1	2	4	КОСГУ	
Транспортные средства - недвижимое движимое имущество учреждения	КРБ, КРБ	2 4	1 0 1	2	5	КОСГУ	

Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	КРБ, КРБ	2 4	1 0 1	3	2	КОСГУ
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	КРБ	2 4	1 0 1	3	4	КОСГУ
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	КРБ, КРБ	2 4	1 0 1	3	6	КОСГУ
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ, КРБ	2 4	1 0 1	3	8	КОСГУ
Земля - недвижимое имущество учреждения	КРБ, КРБ	4	1 0 3	1	1	КОСГУ
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КРБ, КРБ	4	1 0 4	1	1	КОСГУ
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	КРБ, КРБ	4	1 0 4	1	2	КОСГУ
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ, КРБ	2 4	1 0 4	2	4	КОСГУ
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ, КРБ	2 4	1 0 4	2	5	КОСГУ
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ, КРБ	2 4	1 0 4	3	2	КОСГУ

ГУ	Амортизация стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ, КРБ	4	104	3	4	КОСГУ	
ГУ	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ, КРБ	2 4	104	3	5	КОСГУ	
ГУ	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ, КРБ	2 4	104	3	6	КОСГУ	
СГУ	Амортизация стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ, КРБ	2 4	104	3	8	КОСГУ	
СГУ	Амортизация прав пользования транспортными средствами	КРБ, КРБ	4	104	4	5	КОСГУ	
СГУ	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ, КРБ	4	104	6	1	КОСГУ	
СГУ	Инвентарные и прочие движимые средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ, КРБ	2 4	105	3	1	КОСГУ	341 441
СГУ	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	КРБ, КРБ	2 4	105	3	2	КОСГУ	342 442
СГУ	Прочие движимые средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ, КРБ	2 4	105	3	3	КОСГУ	343 443
СГУ	Прочие материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ, КРБ	4	105	3	4	КОСГУ	344 444

Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	КРБ, КРБ	2	105	3	5	КОСГУ	3
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ, КРБ	2 4 5	105	3	6	КОСГУ	346. 446.
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ, КРБ	4 5	106	2	1	КОСГУ	
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ, КРБ	2 5	106	3	1	КОСГУ	
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	КРБ, КРБ	2 4	109	6	0	200	21 22 27
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	КРБ, КРБ	2 4	109	7	0	200	22
Общехозяйственные расходы	КРБ, КРБ	2 4	109	8	0	200	22
Счет 109 90 (211 - 290) "Издержки обращения"		1		1	1		
Права пользования транспортными средствами	КРБ, КРБ	4	111	4	5	200	
Права пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ, КРБ	4	111	6	1	200	
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ							

У	344	Денежные средства предления на лицевых счетах в органе назначейства	КИФ	2 3 4 5	2 0 1	1	1	КОСГУ	510/610
У	346.3 9 446.4 9								
У		Денежные документы	КИФ	4	2 0 1	3	5	КОСГУ	510/610
ГУ		Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	КДБ	2 4	2 0 5	3	1	КОСГУ	561/567 661/667
У	211 221 2 271	Расчеты по поступлениям текущего характера от сектора государственного управления	КДБ	5	2 0 5	5	2	КОСГУ	561/661
У	223	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных элементов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	5	2 0 5	5	5	КОСГУ	561/661 561/662 564/664 566/666 567/667 660/661
У		Расчеты с подотчетными лицами по прочим специальным выплатам работникам в денежной форме	КРБ	4	2 0 8	1	2	КОСГУ	567/667
У	200	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг	КРБ	4	2 0 8	2	1	КОСГУ	567/667
У		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих	КРБ	4	2 0 8	2	6	КОСГУ	567/667

работ, услуг							
Расчеты по доходам от компенсации затрат	КРБ	2	2 0 9	3	4	КОСГУ	56
Расчеты с учредителем	КДБ	2 4	2 1 0	0	6	КОСГУ	
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА							
Расчеты по заработной плате	КРБ, КРБ, КДБ	2 4 5	3 0 2	1	1	КОСГУ	73 73
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	4	3 0 2	1	3	КОСГУ	73
Расчеты по услугам связи	КРБ, КРБ	4	3 0 2	2	1	КОСГУ	73
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ, КРБ	4	3 0 2	2	3	КОСГУ	73 73
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ, КРБ	2 5	3 0 2	2	5	КОСГУ	73 73 73
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ, КРБ	2 4 5	3 0 2	2	6	КОСГУ	73 73 73
	КРБ, КРБ	4	3 0 2	2	7	КОСГУ	73

ОСГУ	562	расчеты по приобретению основных средств	КРБ, КРБ	2 5	3 0 2	3	1	КОСГУ	734/834 736/834
ОСГУ		расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	2 4 5	3 0 2	3	4	КОСГУ	734/834 736/834
ОСГУ	737	расчеты по пособиям по безработице	КРБ	1	3 0 2	6	2	КОСГУ	737/837
ОСГУ	737	расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, работодателями бывшим работодателям	КРБ	5	3 0 2	6	4	КОСГУ	737/837
ОСГУ	734	расчеты по пособиям по безработице,	КРБ	2	3 0 2	6	5	КОСГУ	737/837
ОСГУ	733 734	выплачиваемые работодателями, работодателями бывшим работодателями в натуральной форме							
ОСГУ	732	расчеты по социальным пособиям и компенсациям гражданам в денежной форме	КРБ	4	3 0 2	6	6	КОСГУ	737/837
ОСГУ	731	расчеты по налогу на имущество физических лиц	КРБ, КРБ	2 4	3 0 3	0	1	КОСГУ	731/831
ОСГУ	731	расчеты по страховым взносам на обязательное государственное страхование гражданской ответственности и в связи с материнством	КРБ, КРБ	2 4	3 0 3	0	2	КОСГУ	731/831

Расчеты по прочим платежам в бюджет	КРБ, КРБ	2 4 5	303	0	5	КОСГУ	731
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ, КРБ	2 4	303	0	6	КОСГУ	731
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ, КРБ	2 4	303	0	7	КОСГУ	731
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ, КРБ	2 4	303	1	0	КОСГУ	731
Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ, КРБ	4	303	1	2	КОСГУ	73
Расчеты по единому налоговому платежу	КРБ, КРБ	5	303	1	4	КОСГУ	73
Расчеты по единому страховому тарифу	КРБ, КРБ	5	303	1	5	КОСГУ	73
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	КРБ, КДБ	3	304	0	1	КОСГУ	73 73
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ, КДБ	2 4	304	0	3	КОСГУ	73
	КРБ, КДБ	1	304	0	5	КОСГУ	73 73
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	КРБ, гКБК	2 4 5	304	0	6	КОСГУ	73
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ							
Доходы от оказания платных услуг (работ),	КБК, КДБ,	2 4	401	1	0	КДБ	

ОСГУ	731	компенсаций затрат		5					
		расходам от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба	КБК, КДБ,	2.45	4 0 1	1	0	140,150	141-155
ОСГУ	731/	расходам от операций с ценными бумагами	КБК, КДБ	2.45	401	1	0	170	172-172
		прочие доходы	КБК, КДБ	2.45	4 0 1	1	0	190	191,19
ОСГУ	731/	расходам текущего финансового года	КРБ,КРБ	2.45	4 0 1	2	0	211-212	227
ОСГУ	731	расходам об обесценения ценных бумаг	КРБ,КРБ	1	4 0 1	2	0	266,271	272
		прочие расходы	КРБ,КРБ	0	4 0 1	2	0	291,295	
ОСГУ	731	финансовый результат обычных отчетных периодов	гКБК	1	4 0 1	3	0	КОСГУ	
ОСГУ	731			2					
ОСГУ	731			4					
ОСГУ	731	расходам будущих периодов к признанию в текущем году	КДБ	4	4 0 1	4	1	КОСГУ	131
ОСГУ	734 736			5					
ОСГУ	737	расходам будущих периодов к признанию в очередные периоды	КДБ	4	4 0 1	4	9	КОСГУ	131
ОСГУ	73- 73-								
ОСГУ	73-	расходам предстоящих периодов	КРБ	4	4 0 1	6	0	КОСГУ	213
ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ									
КДБ	1	финансовые обязательства в текущем финансовом	КДБ	2	502	1	1	КОСГУ	211-34

год		4					
		5					
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	КДБ	2 4 5	502	1	2	КОСГУ	211
Принимаемые обязательства	КДБ	4 5	502	1	7	КОСГУ	341
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	КДБ	5	504	1	0	КОСГУ	
Право на принятие обязательств	КДБ	2 4 5	506	1	0	КОСГУ	221 341
Утвержденный объем финансового обеспечения	КДБ	2 5	507	1	0	КОСГУ	131
Получено финансового обеспечения	КДБ	2	508	1	0	КОСГУ	131

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
Материальные ценности, принятые на хранение	02	
Бланки строгой отчетности	03	
Сомнительная задолженность	04	
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	

		Путевки, полученные безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций	08	
ОСГУ	211-	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	
		Обеспечение исполнения обязательств	10	
		Поступления денежных средств	17	
ОСГУ	341-	Выбытия денежных средств	18	
		Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации	21	
ОСГУ		Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22	
ОСГУ	221- 341-			
ОСГУ	131-	Периодические издания для пользования	23	
ОСГУ	131-	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	

я
та

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 ГБУСОО МО "Семейный центр "Дмитровский"

М.А. Исаева

ГБУСОО МО "Семейный центр "Дмитровский"
 (наименование организации)

Форма по ОКЗ Д
 по ОКПО

Код

(наименование структурного подразделения)

Отчетный период	с	по

Номер документа	Дата составления

ТАБЕЛЬ учета рабочего времени
ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ
УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

буквенный	Код цифровой
РВ	03
С	04
К	06
ПК	07
ПМ	08
ОТ	09
ОД	10
Р	14
ОЖ	15
ДО	16
У	11
В	26
УД	13

буквенный	Код цифровой
Б	19
Т	20
РП	31
ПВ	22
НБ	35
ПР	24
НН	30
НП	32
НО	34
Д	37

Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни
 Продолжительность сверхурочной работы
 Служебная командировка
 Повышение квалификации с отрывом от работы
 Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности
 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск
 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
 Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)
 Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет
 Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя
 Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением
 Выходные дни (ежегодный отпуск) и нерабочие праздничные дни
 Дополнительный отпуск в связи с обучением (без сохранения заработной платы)

Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодами "Г") с назначением пособия согласно законодательству
 Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством
 Время простоя по вине работодателя
 Время вынужденного прогула в случае приказа о увольнении, перевода на другую работу или отстранении от работы незаконными с восстановлением на прежней работе
 Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы
 Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)
 Невяжи по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)
 Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника
 Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособия) в соответствии с законодательством
 Дисциплинарная работа

Приложение №3

ГРАФИК ДОКУМЕНТОБОРОТА

№ п/п	Наименование документа	Код формы (номер) документа по ОКУД	Ответственный за составление и представление документа	Должностные лица, подписывающие документ	Получатель документа	Срок представления документа	Контроль исполнения документа	Расчеты по оплате труда, пособиям по социальному страхованию, удержаниям из оплаты труда, расчеты по платежам в бюджет и внебюджетные фонды															
1	Приказ о приеме (назначении)	По установленному образцу	Кадровая служба учреждения	Руководитель учреждения	Бухгалтерская служба	Не позднее 3 дней с момента приема на работу заместителя главного бухгалтера	Ведущий бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы, заместитель главного бухгалтера																
2	Приказ о переводе	По установленному образцу	Кадровая служба учреждения	Руководитель учреждения	Бухгалтерская служба	Не позднее дня, следующего за днем подписания приказа	Ведущий бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы, заместитель главного бухгалтера																
3	Приказ об увольнении	По установленному образцу	Кадровая служба учреждения	Руководитель учреждения	Бухгалтерская служба	Не позднее дня, следующего за днем подписания приказа	Ведущий бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы, заместитель главного бухгалтера																
4	Табель учета использования рабочего времени	ф.0504421	Должностные лица, ответственные за ведение Табеля учета рабочего времени, Кадровая служба учреждения	Руководитель учреждения, руководители структурных подразделений, ответственное лицо в кадровой службе, ведущий бухгалтер, ответственный за табельный учет	Бухгалтерская служба	Два раза в месяц в соответствии с порядковым документом, устанавливающим порядок оформления табеля	Ведущий бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы, заместитель главного бухгалтера																
5	Листки нетрудоспособности, справки о постановке на учет в ранние сроки беременности, справки о рождении ребенка	По установленному образцу	Кадровая служба учреждения	Руководитель учреждения и главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	По мере поступления	Ведущий бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы, заместитель главного бухгалтера																

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОРЯДКА
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ
В СИСТЕМЕ БУХГАЛТЕРСКОГО
УЧЕТА

ИСТОЧНИК: МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО ЗАЩИТЫ НАРОДА

6	Приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, отпусков без сохранения заработной платы, учебных отпусков, отпусков по уходу за ребенком, по беременности и родам	По установленному образцу	Кадровая служба учреждения	Руководитель учреждения	Бухгалтерская служба	Не позднее дня, следующего за днем подписания приказа, с учетом требований нормативно-правовых актов	Ведущий бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы, заместитель главного бухгалтера
7	Приказ о выплате единовременных денежных поощрений	По установленному образцу	Кадровая служба учреждения	Руководитель учреждения	Бухгалтерская служба	Не позднее дня, следующего за днем подписания приказа	Ведущий бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы, заместитель главного бухгалтера
8	Приказ о премировании	По установленному образцу	Кадровая служба учреждения	Руководитель учреждения	Бухгалтерская служба	Не позднее дня, следующего за днем подписания приказа	Ведущий бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы, заместитель главного бухгалтера
9	Приказ об установлении надбавок, оклада	По установленному образцу	Кадровая служба учреждения	Руководитель учреждения	Бухгалтерская служба	Не позднее дня, следующего за днем подписания приказа	Ведущий бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы, заместитель главного бухгалтера
10	Приказ о командировании	По установленному образцу	Кадровая служба учреждения	Руководитель учреждения	Бухгалтерская служба	Не позднее дня, следующего за днем подписания приказа	Ведущий бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы, заместитель главного бухгалтера
11	Документы на предоставление стандартных вычетов по налогу на доходы физических лиц	По установленному образцу	Сотрудники учреждения	Руководитель учреждения	Бухгалтерская служба	Ежегодно в течение января или в течение 3 рабочих дней после назначения на должность	Ведущий бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы, заместитель главного бухгалтера
12	Документы на предоставление имущественных вычетов по налогу на доходы физических лиц	По установленному образцу	Сотрудники учреждения	Руководитель учреждения	Бухгалтерская служба	В течение 5 рабочих дней после получения извещения в налоговом органе	Ведущий бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы, заместитель главного бухгалтера

	по налогу на доходы физических лиц	образцу			в налоговом органе	заместитель главного бухгалтера
13	Заявка расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	ф. 0504425	сотрудники бухгалтерии	Главный бухгалтер	В сроки, установленные для выплаты заработной платы	Ведущий бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы, заместитель главного бухгалтера
14	Расчетные листки по заработной плате	По установленному образцу	Бухгалтерская служба	Руководители структурных подразделений учреждения	В сроки, установленные для выплаты заработной платы за вторую половину месяца.	Ведущий бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы, заместитель главного бухгалтера
15	Платежная ведомость	ф. 0504403	Бухгалтерская служба	Руководитель учреждения, главный бухгалтер и ведущий бухгалтер	В сроки, установленные для выплаты заработной платы	Ведущий бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы, заместитель главного бухгалтера
16	Расчетно-платежная ведомость	ф. 0504401	Бухгалтерская служба	Руководитель учреждения, главный бухгалтер и ведущий бухгалтер	В сроки, установленные для выплаты заработной платы	Ведущий бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы, заместитель главного бухгалтера
17	Расчетная ведомость	ф. 0504402	Бухгалтерская служба	Руководитель учреждения, главный бухгалтер и ведущий бухгалтер	В сроки, установленные для выплаты заработной платы	Ведущий бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы, заместитель главного бухгалтера
18	Журнал операций расчетов по оплате труда № 6	ф. 0504071	Бухгалтерская служба	Ведущий бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы, главный бухгалтер	В срок до 05 числа месяца следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы, заместитель главного бухгалтера
19	Картонка-справка	ф. 0504417	Бухгалтерская служба	Ведущий бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы	Ежегодно в течение января или в течение 3 рабочих дней после назначения на должность	Ведущий бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы, заместитель главного бухгалтера

20	Реестр сумм для зачисления заработной платы на пластиковые карточки (1 экз. представляется в кредитное учреждение, 1 экз. с отметкой банка для организации), либо отправляется по системе банк-клиент с электронно-цифровой подписью	По установленному образцу в соответствии с требованиями кредитного учреждения	Бухгалтерская служба	Руководитель учреждения, главный бухгалтер и ведущий бухгалтер		Направляется в день перечисления платежных документов на заработную плату в казначейство	Ведущий бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы, заместитель главного бухгалтера
21	Платежные поручения на перечисление заработной платы, пособий по нетрудоспособности и прочих удержаний (представляются в МЭФ)	ф. 0401060	Бухгалтерская служба	Руководитель учреждения и главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	В сроки установленные для выплаты заработной платы	Бухгалтер, главный бухгалтер
22	Реестр платежных поручений и электронная выгрузка платежных поручений для представления в МЭФ		Бухгалтерская служба	Руководитель учреждения и главный бухгалтер		В сроки установленные для выплаты заработной платы	Бухгалтер, главный бухгалтер
23	Справки о заработной плате по месту требования		Бухгалтерская служба	Руководитель учреждения и главный бухгалтер		В течение трех рабочих дней с момента подачи заявления, либо на следующий день после увольнения	Ведущий бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы, заместитель главного бухгалтера
24	Свод начислений и выплат по заработной плате		Бухгалтерская служба	Ведущий бухгалтер		По мере совершения операций	Ведущий бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы, заместитель главного бухгалтера
25	Карточки учета средств и расчетов	ф. 0504051	Бухгалтерская служба	Ведущий бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы, главный бухгалтер		По мере совершения операций	Заместитель главного бухгалтера

25	Карточки учета средств и расчетов	ф. 0504051	Бухгалтерская служба	осуществляющий расчет заработной платы, главный бухгалтер	По мере совершения операций	бухгалтера
26	Реестр карточек	ф. 0504052	Бухгалтерская служба	Ведущий бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы, главный бухгалтер	По мере совершения операций	Заместитель главного бухгалтера
27	Оборотная ведомость	ф. 0504036	Бухгалтерская служба	Ведущий бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы, главный бухгалтер	Ежемесячно, до 05 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера
28	Бухгалтерская Справка	ф. 0504833	Бухгалтерская служба	Ведущий бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы, главный бухгалтер	По мере совершения операций	Заместитель главного бухгалтера
29	Платежные поручения на перечисление налога на доходы физических лиц, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование	ф. 0401060	Бухгалтерская служба	Руководитель учреждения	Министерство экономики и финансов (МЭФ)	Бухгалтер, главный бухгалтер
30	Платежные поручения по прочим платежам в бюджет	ф. 0401060	Бухгалтерская служба	Руководитель учреждения	Министерство экономики и финансов (МЭФ)	Бухгалтер, главный бухгалтер
31	Опись платежных поручений и электронная выгрузка платежных поручений для представления в Министерство экономики и финансов		Бухгалтерская служба	ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР		В течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления от работников
32	Справка о доходах физического лица	2-НДФЛ	Бухгалтерская служба	ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР	сотрудники учреждения	Ведущий бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы

33	Сведения о страховом стаже застрахованного лица для установления трудовой пенсии	СЗВ-К	Кадровая служба	Руководитель учреждения и главный бухгалтер	Пенсионный фонд Российской Федерации	По запросу Пенсионного фонда Российской Федерации	Сотрудники кадров
34	Расчет по страховым взносам	РСВ	Бухгалтерская служба	Руководитель учреждения	ИФНС по г. Дмитров	Ежеквартально до 20 числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Ведущий бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы, заместитель главного бухгалтера
35	Реестр сведений о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ	2-НДФЛ	Бухгалтерская служба	Руководитель учреждения	ИФНС по г. Дмитров	Не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Ведущий бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы, заместитель главного бухгалтера
36	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	4-ФСС	Бухгалтерская служба	Руководитель учреждения	Филиал №26 ГУ-МОРО ФСС РФ	Ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Ведущий бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы, заместитель главного бухгалтера
37	Сведения о численности и заработной плате работников	П-4	Бухгалтерская служба	Руководитель учреждения и главный бухгалтер	Управление статистической отчетности	Ежемесячно, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы, заместитель главного бухгалтера

работников	и главным бухгалтер	отчетности	отчетным	заместитель главного бухгалтера
------------	---------------------	------------	----------	---------------------------------

38	Сведения о численности и оплате труда работников сферы социального обслуживания по категориям персонала	форма ЗП-соц	Бухгалтерская служба	Руководитель учреждения и главный бухгалтер	Управление статистической отчетности	В сроки установленные Министерством социального развития Московской области	Ведущий бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы, заместитель главного бухгалтера
39	Журнал по прочим операциям № 8	ф. 0504071	Бухгалтерская служба	Ведущий бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы, заместитель главного бухгалтера		Ежемесячно, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера
40	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и сумм начисленных страховых взносов за год	ф. 0504054	Бухгалтерская служба	Ведущий бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы, главный бухгалтер		Ежемесячно, до 05 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер
Расчеты с поставщиками и подрядчиками за поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг							
41	Государственный контракт, договор, счет на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг		Специалисты в сфере закупок	Руководитель учреждения и главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	В течение 3 дней после подписания и регистрации контракта в системе ЕАИСТ	Специалисты в сфере закупок
42	Расшифровка к контракту, договору на поставку продукции, работ и услуг за счет средств городского бюджета (представляется в Московское городское казначейство для присвоения бюджетного обязательства)	По установленному образцу финансовым органом (органом казначейства)	Специалисты в сфере закупок	Руководитель учреждения и главный бухгалтер		В течение 3 дней после предоставления контракта	Специалисты в сфере закупок

43	Счета, акты приема-сдачи выполненных работ и оказанных услуг, товарная накладная, счет фактура	По установленному образцу	Поставщик (с отметкой ответственного лица в учреждении)	Материально-ответственное лицо, ответственные лица структурных подразделений, руководитель учреждения	Бухгалтерская служба	В сроки, установленные договорами (государственными контрактами)	Ведущий бухгалтер, бухгалтер и главный бухгалтер
44	Платежные поручения по расчетам с поставщиками и подрядчиками	ф.0401060	Бухгалтерская служба	Руководитель учреждения и главный бухгалтер	казначейство	На следующий день после получения документов и проверки на соответствие реквизитов первичных документов установленным требованиям	Бухгалтер и главный бухгалтер
45	Опись платежных поручений и электронная выгрузка платежных поручений для представления в Московское городское казначейство				казначейство		Бухгалтер и главный бухгалтер
46	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 (материалы)	ф.0504071	Бухгалтерская служба	Бухгалтер и главный бухгалтер		Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер
47	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 (услуги)	ф.0504071	Бухгалтерская служба	Заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер		Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер
48	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 (продукты питания)	ф.0504071	Бухгалтерская служба	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер		Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер
49	Карточка учета средств и расчетов	ф.0504051	Бухгалтерская служба	Заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер		Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер
50	Акты сверки взаимных расчетов		Бухгалтерская служба	Руководитель учреждения и главный бухгалтер	исполнители государственных контрактов (договоров)	Ежеквартально, в сроки проведения инвентаризации	Главный бухгалтер

51	Оборотная ведомость	ф. 0504036	Бухгалтерская служба	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер
52	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 (госзадание и внебюджет)	ф. 0504071	Бухгалтерская служба	Заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер	Ежемесячно до 05 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер
53	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2(иные)	ф. 0504071	Бухгалтерская служба	Заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер	Ежемесячно до 05 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер
54	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 (бюджет)	ф. 0504071	Бухгалтерская служба	Заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер	Ежемесячно до 05 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер
55	Служебная записка на возврат денежных средств в обеспечение заявок и исполнения контрактов		Специалисты в сфере закупок	Руководитель учреждения	Не позднее дня, следующего за днем заседания конкурсной комиссии	Заместитель главного бухгалтера
56	Платежное поручение на возврат средств, внесенных в качестве обеспечения участия в конкурсе и закрытом аукционе	0401060	бухгалтерская служба	Руководитель учреждения	В течение 3 рабочих дней со дня получения протокола конкурсной комиссии	Бухгалтер, главный бухгалтер

57	Письмо исполнителя контракта, согласованное структурным подразделением, ответственным за исполнение контракта, на возврат средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта	Специалисты в сфере закупок	Руководитель учреждения	Бухгалтерская служба	В соответствии со сроками, предусмотренными условиями контракта, либо по факту полного исполнения обязательств Исполнителем	Специалисты в сфере закупок, главный бухгалтер
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов						
58	Выписка со счета бюджета (МЭФ)	бухгалтерия			Не позднее 3 рабочих дней после совершения операции	Бухгалтер, главный бухгалтер
59	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	бухгалтерия	Главный бухгалтер, бухгалтер		Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, главный бухгалтер
Учет и планирование субсидии на выполнение государственного задания и на цели, не связанные с выполнением государственного задания						
60	План финансово-хозяйственной деятельности	Бухгалтерская служба	Руководитель учреждения	Министерство социального развития Московской области	До начала отчетного периода на следующий год, по мере необходимости	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
61	Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному (муниципальному) учреждению на текущий финансовый год	Бухгалтерская служба	Руководитель учреждения и главный бухгалтер	Министерство социального развития Московской области	По мере необходимости	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
62	Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на цели, не связанные с выполнением государственного задания	Бухгалтерская служба	Руководитель учреждения	Министерство социального развития Московской области	По мере необходимости	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера

63	Отчет об использовании субсидии, выделенной на цели, не связанные с выполнением государственного задания	По установленному образцу	Бухгалтерская служба	Руководитель учреждения и главный бухгалтер	Министерство социального развития Московской области	Ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
64	Отчет о результатах деятельности десятилетнего учреждения и об использовании закрепленного за ними имущества	По установленному образцу	Бухгалтерская служба	Руководитель учреждения и главный бухгалтер	Министерство социального развития Московской области	Ежегодно, до 01 марта года следующего за отчетным	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
65	Перечни особо ценного движимого имущества	По установленному образцу	Бухгалтерская служба	Руководитель учреждения и главный бухгалтер	Министерство социального развития Московской области	Ежеквартально по мере внесения изменений	Ведущий бухгалтер, бухгалтер и главный бухгалтер
66	Справка	0504833	Бухгалтерская служба	Руководитель учреждения и главный бухгалтер	Министерство социального развития Московской области	Ежегодно	Ведущий бухгалтер, бухгалтер и главный бухгалтер
Кассовые операции							
67	Приходный кассовый ордер	ф. 0310001	бухгалтерия	Руководитель учреждения и главный бухгалтер		По мере совершения кассовых операций	Бухгалтер и главный бухгалтер
68	Расходный кассовый номер	ф. 0310002		Руководитель учреждения и главный бухгалтер		По мере совершения кассовых операций	Бухгалтер и главный бухгалтер
69	Объявление на взнос наличными	ф. 0402001	кассир	Руководитель учреждения и главный бухгалтер		По мере необходимости	Бухгалтер и главный бухгалтер
70	Кассовая книга	ф. 0504514	кассир	Руководитель учреждения и главный бухгалтер		По мере совершения кассовых операций	Бухгалтер и главный бухгалтер
71	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	ф. 0310003	бухгалтерия	Руководитель учреждения и главный бухгалтер		По мере совершения кассовых операций	Бухгалтер и главный бухгалтер

72	Журнал операций по счету "Касса" № 1	ф.0504071	бухгалтерия	Главный бухгалтер, бухгалтер		Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер и главный бухгалтер
Денежные документы							
73	Приходный кассовый ордер	ф.0310001	бухгалтерия	Руководитель учреждения и главный бухгалтер		По мере поступления денежных документов	Бухгалтер и главный бухгалтер
74	Расходный кассовый ордер	ф.0310002		Руководитель учреждения и главный бухгалтер		По мере выдачи денежных документов	Бухгалтер и главный бухгалтер
75	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	ф.0310003		Руководитель учреждения и главный бухгалтер		По мере поступления и выдачи денежных документов	Бухгалтер и главный бухгалтер
Учет нефинансовых активов							
Учет основных средств							
Поступление и внутреннее перемещение основных средств							
76	Накладная поставщика товара	Торг-12	Поставщик (с отметкой материально ответственного лица в учреждении)	Руководитель учреждения	Бухгалтерская служба	не позднее следующего дня после поступления товара	Материально-ответственное лицо, ведущий бухгалтер
77	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Комиссия по приему-передаче объектов ОС	Руководитель учреждения	Бухгалтерская служба	не позднее следующего дня после поступления товара	Материально-ответственное лицо, ведущий бухгалтер
78	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Комиссия по приему-передаче объектов ОС	Руководитель учреждения	Бухгалтерская служба	Не позднее 3 рабочих дней после подписания акта	Материально-ответственное лицо, ведущий бухгалтер
79	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	материально ответственные лица, сотрудники бухгалтерии	Руководитель учреждения	Бухгалтерская служба	не позднее следующего дня составления документа	Материально-ответственное лицо, ведущий бухгалтер
80	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0501103	Комиссия по приему-передаче объектов ОС	Руководитель учреждения	Бухгалтерская служба	Не позднее 3 рабочих дней после подписания акта	Материально-ответственное лицо, ведущий бухгалтер
81	Извещение	0504805	организация передающей стороны	Руководитель учреждения и главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	Не позднее следующего дня после получения документа	Сотрудники бухгалтерии
Выбытие основных средств							

82	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Комиссия по приему-передаче объектов ОС	Руководитель учреждения	Бухгалтерская служба	Не позднее 3 рабочих дней после подписания акта	Материально-ответственное лицо, ведущий бухгалтер
83	Извещение	0504805	бухгалтерия	Руководитель учреждения и главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	Не позднее следующего дня после получения документа	Ведущий бухгалтер
84	Акт о списании объектов нефинансовых активов (с приложением установленных документов и разрешения вышестоящих организаций)	0504104	Комиссия по списанию объектов ОС	Руководитель учреждения, комиссия	Бухгалтерская служба	Не позднее 3 рабочих дней после представления документов	Материально-ответственное лицо, ведущий бухгалтер
85	Акт о списании транспортных средств	0504105	Комиссия по списанию объектов ОС	Руководитель учреждения, комиссия	Бухгалтерская служба	Не позднее 3 рабочих дней после представления документов	Материально-ответственное лицо, ведущий бухгалтер
86	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	материально ответственные лица, сотрудники бухгалтерии	Руководитель учреждения	Бухгалтерская служба	Не позднее 3 рабочих дней после отпуска товаров	Материально-ответственное лицо, сотрудник бухгалтерии
Амортизация основных средств							
87	Ведомость начисления амортизации основных средств и нематериальных активов	По установленному образцу	бухгалтерия			Ежемесячно, не позднее 01 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер
Учет операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов							
88	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (продукты)	ф. 0504071		Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер		Ежемесячно, не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер
89	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (материалы)	ф. 0504071	бухгалтерия	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер		Ежемесячно, не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер

90	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ф. 0504035	Аналитический учет основных средств и амортизации основных средств			Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер
91	Инвентарная карточка учета основных средств, инвентарная карточка группового учета	0504031, 0504032	бухгалтерия		Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Ежегодно, при вводе в эксплуатацию, по мере необходимости	Ведущий бухгалтер	
					Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Ежегодно, не позднее 20 числа первого месяца следующего года		
92	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	0504033			Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Ежегодно, не позднее 20 числа первого месяца следующего года	Ведущий бухгалтер	
93	Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	материально ответственное лицо	Бухгалтерская служба	материально ответственное лицо	1 раз в квартал для проведения сверки	Ведущий бухгалтер	
94	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7	0504071	бухгалтерская служба		Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер	
					Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным		
95	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035			Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер	
Учет материальных запасов								
Оприходование материальных запасов								
96	Накладная поставщика товара	ТОРГ -12	Поставщик (с отметкой материально ответственного лица в учреждении)		Руководитель учреждения	не позднее следующего дня после поступления товара	Материально-ответственное лицо, ведущий бухгалтер, бухгалтер	
								Бухгалтерская служба
97	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	ф. 0504207	Комиссия по приему-передаче объектов ОС		Руководитель учреждения	не позднее следующего дня после поступления товара	Материально-ответственное лицо, ведущий бухгалтер, бухгалтер	
								Бухгалтерская служба
Перемещение и передача в эксплуатацию материальных запасов								
98	Требование-накладная	ф. 0504204	Материально-ответственное лицо	Бухгалтерская служба	Руководитель учреждения	не позднее следующего дня составления документа	Материально-ответственное лицо, ведущий бухгалтер, бухгалтер	

99	Полученная на отпуск материальных ценностей (материальных ценностей) на сторону	0504205	материально ответственные лица, сотрудники бухгалтерии	Руководитель учреждения	Бухгалтерская служба	Не позднее 3 рабочих дней после отпуска товаров	Материально-ответственное лицо, ведущий бухгалтер, бухгалтер
100	Меню-требование на выдачу продуктов питания	0504202	Диетсестра	Руководитель учреждения, диетсестра, шеф-повар, ведущий бухгалтер, кладовщик	Бухгалтерская служба	Ежедневно до 12 часов	Диетсестра, ведущий бухгалтер
101	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	ф.0504210	материально ответственные лица, сотрудники бухгалтерии	Руководитель учреждения и главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	не позднее следующего дня после составления документа	Материально-ответственное лицо, ведущий бухгалтер, бухгалтер
Списание материальных запасов							
102	Акт о списании материальных запасов	ф.0504230	Комиссия по списанию	Руководитель учреждения, комиссия, главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	Не позднее 3 рабочих дней после подписания акта	материально-ответственное лицо, ведущий бухгалтер.
103	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Комиссия по списанию	Руководитель учреждения и комиссия	Бухгалтерская служба	Не позднее 3 рабочих дней после подписания акта	Материально-ответственное лицо, сотрудник бухгалтерии
104	Отчет о приходе и расходе медикаментов, перевязочных средств и спирта в денежном (суммовом) выражении	ф.11-МЗ	Старшая(главная) медицинская сестра	Руководитель учреждения, старшая(главная) медицинская сестра	Бухгалтерская служба	В первый день месяца следующего за отчетным	Старшая(главная) медицинская сестра, сотрудники бухгалтерии
105	Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету	ф.2-МЗ	Старшая(главная) медицинская сестра	Руководитель учреждения, старшая(главная) медицинская сестра	Бухгалтерская служба	В первый день месяца следующего за отчетным	Старшая(главная) медицинская сестра, сотрудники бухгалтерии
106	Отчет о расходе бензина с приложением путевых листов	по установленному образцу	сотрудники бухгалтерии	Руководитель учреждения, комиссия, главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	Ежемесячно, не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным	Завхоз, сотрудники бухгалтерии
Аналитический учет материальных запасов							
107	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037	бухгалтерская служба	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер		Ежемесячно	Ведущий бухгалтер

108	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	бухгалтерская служба	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер		Ежемесячно	Ведущий бухгалтер
109	Оборотная ведомость	ф. 0504036	бухгалтерская служба	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер		Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер
Учет материальных запасов у материально ответственного лица							
110	Книга учета материальных ценностей	ф. 0504042	материально ответственное лицо		Бухгалтерская служба	1 раз в квартал	материально ответственное лицо
111	Книга предметно-количественного учета аптекарских запасов	ф. 8-МЗ	материально ответственное лицо		Бухгалтерская служба	1 раз в квартал	Старшая(главная) медицинская сестра
112	Книга регистрации боя посуды	0504044	материально ответственное лицо			Постоянно	материально ответственное лицо
Инвентаризация							
113	Приказ о проведении инвентаризации		Бухгалтерская служба	Руководитель учреждения	Материально-ответственные лица и структурные подразделения учреждения	не менее чем за 2 дня до начала инвентаризации	Руководитель учреждения (заместитель руководителя)
114	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	ф. 0504086	Инвентаризационная комиссия	Руководитель учреждения и инвентаризационная комиссия	Бухгалтерская служба	По окончании проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия
115	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) нефинансовых активов	ф. 0504087	Инвентаризационная комиссия	Руководитель учреждения и инвентаризационная комиссия	Бухгалтерская служба		Инвентаризационная комиссия
116	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	ф. 0504088	Инвентаризационная комиссия	Руководитель учреждения и инвентаризационная комиссия	Бухгалтерская служба		Инвентаризационная комиссия
117	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ф. 0504089	Инвентаризационная комиссия	Руководитель учреждения и инвентаризационная комиссия	Бухгалтерская служба		Инвентаризационная комиссия
118	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	ф. 0504091	Инвентаризационная комиссия	Руководитель учреждения и инвентаризационная комиссия	Бухгалтерская служба		Инвентаризационная комиссия

119	Ведомость расходов по результатам инвентаризаций	ф. 0504092	Инвентаризационная комиссия	Руководитель учреждения и инвентаризационная комиссия	Бухгалтерская служба	Инвентаризационная комиссия
120	Протокол заседания инвентаризационной комиссии		Председатель инвентаризационной комиссии	Руководитель учреждения	Бухгалтерская служба	Председатель инвентаризационной комиссии
121	Главная книга	ф. 0504072	бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера		Ежемесячно, не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным
Санкционирование расходов бюджета						
122	Выписки из лицевого счета Главного распорядителя бюджетных средств		бухгалтерия	Бухгалтер		По мере совершения операций
123	Журнал регистрации бюджетных обязательств	ф. 0504064	бухгалтерия	Главный бухгалтер, бухгалтер		По мере совершения операций
124	Расшифровка к государственному контракту, договору на поставку продукции, работ и услуг за счет средств областного бюджета	По установленному образцу	Контрактная служба	Руководитель учреждения (заместитель руководителя) и главный бухгалтер		По факту заключения государственных договоров, подписания договоров
Бланки строгой отчетности						
125	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Бухгалтерская служба	Руководитель учреждения, главный бухгалтер, бухгалтер		По мере совершения операции
126	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Комиссия	Руководитель учреждения		Не позднее 3 рабочих дней после подписания акта
127	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	Бухгалтерская служба	Руководитель учреждения		Приказ руководителя учреждения
Налоговый учет и отчетность						
128	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц		бухгалтерская служба	Руководитель учреждения	ИФНС по г. Москве и Московской области, сотрудники учреждения	Ведущий бухгалтер
						По окончании текущего года

129	Сведения о доходах физического лица	Ф. 2-НДФЛ в электронном и на бумажном носителе	бухгалтерия	Руководитель учреждения	ИФНС по г. Москве и Московской области	Ежегодно, до 30 марта следующего года	Отдел кадров
130	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	форма по КНД 1110018 в электронном виде	бухгалтерия	Руководитель учреждения	ИФНС по г. Москве и Московской области	Ежегодно, до 20 января следующего года	Отдел кадров
131	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	форма по КНД 1151006 в электронном виде	бухгалтерия	Руководитель учреждения	ИФНС по г. Москве и Московской области	Ежеквартально, до 28 числа после отчетного периода	Заместитель главного бухгалтера
132	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций	форма по КНД 1152028 в электронном виде	бухгалтерия	Руководитель учреждения	ИФНС по г. Москве и Московской области	Ежеквартально, до 30 числа после отчетного периода	Заместитель главного бухгалтера
133	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	форма по КНД 1152026 в электронном виде	бухгалтерия	Руководитель учреждения	ИФНС по г. Москве и Московской области	Ежегодно, до 30 марта следующего года	Заместитель главного бухгалтера
134	Налоговая декларация по земельному налогу	форма по КНД 1153005 в электронном виде	бухгалтерия	Руководитель учреждения (заместитель)	ИФНС по г. Москве и Московской области	Ежегодно, до 1 февраля следующего года	Заместитель главного бухгалтера
135	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (упрощенная)	форма по КНД 1151001 в электронном виде	бухгалтерия	Руководитель учреждения	ИФНС по г. Москве и Московской области	Не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим периодом	Заместитель главного бухгалтера
Статистическая отчетность							
136	Сведения об использовании информационных технологий	Ф. 3-информ в электронном виде	бухгалтерская служба	Руководитель учреждения	Росстат	8 апреля после завершения отчетного года.	Электроник
137	Сведения о наличии и движении основных фондов	Ф. 11 (краткая) в электронном виде	бухгалтерская служба	Руководитель учреждения	Росстат	1 апреля после завершения отчетного года.	Ведущий бухгалтер
Учет квотирования рабочих мест							
138	Сведения о выполнении установленной квоты и движении денежных средств	Ф. 1-квотирование	бухгалтерская и кадровая служба	Руководитель учреждения	Центр занятости по г. Дмитрову	ежеквартально до 15 числа следующего за отчетным кварталом	бухгалтерская и кадровая служба
Бюджетная отчетность							

139	0503387	Бюджет главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета	0503387	Руководитель учреждения и главный бухгалтер	Министерство социального развития Московской области	Главный бухгалтер и заместитель главного бухгалтера В сроки установленные письмом Министерства социального развития Московской области
140	0503737	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	0503737	Руководитель учреждения и главный бухгалтер	Министерство социального развития Московской области	
141	0503738	Отчет об обязательствах учреждения	0503738	Руководитель учреждения и главный бухгалтер	Министерство социального развития Московской области	
142	0503730	Баланс государственного (муниципального) учреждения	0503730	Руководитель учреждения и главный бухгалтер	Министерство социального развития Московской области	
143		Справка к балансу о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах				
144	0503721	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	0503721	Руководитель учреждения и главный бухгалтер	Министерство социального развития Московской области	
145	0503710	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года	0503710	Руководитель учреждения и главный бухгалтер	Министерство социального развития Московской области	
146	0503725	Справка по консолидируемым расчетам учреждения	0503725		Министерство социального развития Московской области	
147	0503760-0503779	Пояснительная записка к Балансу учреждения	0503760-0503779	Руководитель учреждения и главный бухгалтер	Министерство социального развития Московской области	