



МОСКВА
ЮЖНЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЖИЛИЩНИК РАЙОНА ОРЕХОВО-БОРИСОВО ЮЖНОЕ»

Елецкая ул., дом 16 к.1, Москва, 115583
ОГРН 1157746517675ИНН / КПП 7724321717/772401001
Телефон: 8 (495) 398 – 99 – 44

E-mail: gbuobu@mail.ru

ПРИКАЗ

№ 92/18
от 28.12.2018 г.

О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета в ГБУ «Жилищник района Орехово-Борисово Южное»

С 1 января 2019 года вступают в силу федеральные стандарты госсектора по приказам Минфина от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют», от 27.02.2018 № 32н «Доходы», от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», № 275н «События после отчетной даты», № 278н «Отчет о движении денежных средств».

В связи с этим,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести следующие изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 31.12.2015 № 36.

1. Раздел «Организационная часть» дополнить подпунктами 7.2. , 7.3., 8.2., 8.3., пунктом 21.:
«7.2. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики».
«7.3. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения».
«8.2. На основе профессионального суждения главного бухгалтера оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии Пояснения к отчетности информации о существенных ошибках».

«8.3. События после отчетной даты отражаются в учете в соответствии с положениями стандарта «События после отчетной даты».

«21. В случае, если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера».

2. В разделе «Финансовый результат» изменить подпункт 8.12.:

«8.12.. Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности».

3. Подпункт 2.1. «Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов дополнить абзацами следующего содержания»:

«– определяет при инвентаризации сомнительную и безнадежную задолженность.

Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается задолженностью обязательство:

– просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;

– по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных выше».

4. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 1 января 2019 года.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.Н.Селиванову.

Директор



А.Н. Сахаров



МОСКВА
ЮЖНЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЖИЛИЩНИК РАЙОНА ОРЕХОВО-БОРИСОВО ЮЖНОЕ»

Елецкая ул., дом 16 к.1, Москва, 115583
ОГРН 1157746517675ИНН / КПП 7724321717/772401001
Телефон: 8 (495) 398 – 99 – 44

E-mail: gbuobu@mail.ru

ПРИКАЗ

№ 132/17
от 31.12.2017 г.

О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета в ГБУ «Жилищник района Орехово-Борисово Южное»

С 1 января 2018 года вступают в силу федеральные стандарты госсектора по приказам Минфина от 31.12.2016 № 256 н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», № 257н «Основные средства», № 258н «Аренда», № 259н «Обесценивание активов», № 260н «Представление бухгалтерской финансовой отчетности». В связи с этим,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести следующие изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 31.12.2015 № 36.

1. Порядок проведения инвентаризации (Приложение № 3) дополнить следующим содержанием:

В графе 8 Инвентаризационной описи «Статус объекта учета» указываются коды статусов

-по объектам нефинансовых активов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

-по материальным запасам:

- 51- в запасе для использования;
- 52- в запасе для хранения;
- 53- ненадлежащего качества;
- 54-поврежден;
- 55-истек срок хранения.

В графе 9 Инвентаризационной описи «Целевая функция актива» указываются коды функции:

-по объектам нефинансовых активов:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

-по материальным запасам:

- 51- использовать;
- 52- продолжить хранение;
- 53- списать;
- 54-отремонтировать.

3. Утвердить рабочий план счетов бухгалтерского учета, действующий с 01.01.2018 года (Приложение № 1).

4. Порядок и периодичность признания имущества Активом, а также порядок и периодичность прекращения признания имущества в качестве Актива производится только по результатам инвентаризации или по иным, установленным законодательством причинам.

5. Первоначальная стоимость НФА, полученных безвозмездно (в том числе по договору дарения), определяется методом рыночных цен. Если данные о рыночных ценах недоступны, то текущая оценочная стоимость признается в условной оценке: один объект, 1 руб. После того как данные о ценах станут известны, комиссия учреждения пересматривает балансовую стоимость такого объекта.

Стоимость НФА, полученных от организаций госсектора, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Н.Н.Селиванову.

Директор



А.Н. Сахаров



МОСКВА
ЮЖНЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЖИЛИЩНИК РАЙОНА ОРЕХОВО-БОРИСОВО ЮЖНОЕ»

Елецкая ул., дом 16 к.1, Москва, 115583
E-mail:gbuobu@mail.ru
ОГРН 1157746517675ИНН / КПП 7724321717/772401001
Телефон: 8 (495) 398 – 99 – 44

Приказ

№ 7/1

«31» января 2017 года

О внесении изменений в учетную политику учреждения.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет доходов и расходов по капитальному ремонту в МКД осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по виду финансового обеспечения – код вида финансового обеспечения «2».

Средства, полученные из Фонда капитального ремонта, учитываются по КЭСО 136 «Доходы, поступающие за проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах». (Приказ Департамента финансов города Москвы № 300 от 22.12.2016 г.).

Начисление заработной платы сотрудникам, задействованным в выполнении работ по капитальному ремонту, производится в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников и утвержденным штатным расписанием учреждения.

При проведении работ по капитальному ремонту в МКД учреждением могут привлекаться специалисты в рамках действия Договоров гражданско-правового характера.

При приобретении материальных ценностей на капитальный ремонт, в обязательном порядке, предоставляются в бухгалтерию счет-фактура, товарная накладная или Универсальный передаточный документ в день поступления материальных ценностей на склад.

Списание материальных ценностей на работы по капитальному ремонту производится на основании акта выполненных работ (КС-2), ведомости списания материалов (М-29), согласно смете расходов материалов на объект.

В бухгалтерском учете расходы признаются в том отчетном периоде, в котором они произведены, независимо от даты фактической оплаты поставки материальных ценностей, оказания работ (услуг), в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.Н. Сахаров



МОСКВА
ЮЖНЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЖИЛИЩНИК РАЙОНА ОРЕХОВО-БОРИСОВО ЮЖНОЕ»

ОГРН 1157746517675
ИНН / КПП 7724321717/772401001

Улица Елецкая, дом 16 стр.1, Москва, 115583
gbuobu@mail.ru

ПРИКАЗ

№ 36
от 31.12.2015 г.

**Об утверждении учетной политики для
целей бухгалтерского учета в ГБУ
города Москвы «Жилищник района
Орехово-Борисово Южное»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета с 01.01.2016 года согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Н.Н.Селиванову.

Директор



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
ЮЖНЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ
ГБУ «ЖИЛИЩНИК РАЙОНА
ОРЕХОВО-БОРИСОВО ЮЖНОЕ»
МОСКВА

А.Н. Сахаров



МОСКВА
ЮЖНЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЖИЛИЩНИК РАЙОНА ОРЕХОВО-БОРИСОВО ЮЖНОЕ»

ОГРН 1157746517675
ИНН / КПП 7724321717/772401001

Улица Елецкая, дом 16 стр.1, Москва, 115583
gbuobu@mail.ru

ПРИКАЗ

№ 37
от 31.12.2015 г.

**Об утверждении учетной политики для
целей налогообложения в ГБУ города
Москвы «Жилищник района Орехово-
Борисово Южное»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей налогообложения с 01.01.2016 года согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Н.Н.Селиванову.

Директор



А.Н. Сахаров

Учетная политика

«ГБУ Жилищник района Орехово- Борисово Южное» для целей бухгалтерского учета

I. Организационная часть

1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии:

- с Федеральным [законом](#) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ) с учетом последующих вносимых изменений;

- [Инструкцией](#) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н) с учетом последующих вносимых изменений;

- [Инструкцией](#) по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н) с учетом последующих вносимых изменений;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.

2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого [плана](#) счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и [Плана](#) счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, приведен в [Приложении N 1](#) к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. п. 3, 6, 332 Инструкции N 157н](#), [п. 3 Приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н](#))

3. Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на главного бухгалтера.

(Основание: [ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ](#))

4. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

(Основание: [ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ](#))

5. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

6. Бухгалтерский учет по расходованию бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, в соответствии с их целевым назначением осуществляется в соответствии с Планом финансово хозяйственной деятельности с учетом внесенных в него в установленном порядке изменений отдельно по кодам вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) в том числе капитальный ремонт МКД;

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

(Основание: п. 21 Инструкции N 157н)

Источниками финансового обеспечения Учреждения в соответствии с его Уставом, являются:

- Субсидии, предоставляемые Учреждению из бюджета города Москвы на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ), с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за ним Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на оплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

- Субсидии, предоставляемые Учреждению из бюджета города Москвы на иные цели.

- Доходы Учреждения, полученные от осуществления приносящей доход деятельности, в случаях предусмотренных его Уставом, и приобретенное за счет этих доходов имущество.

- Безвозмездные поступления, добровольные пожертвования, гранты, дары, целевые взносы, полученные от юридических и физических лиц, а также полученные за счет благотворительных мероприятий, проводимых в пользу Учреждения.

- Доходы, поступающие от сдачи в аренду государственного имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления в порядке, установленном законодательством РФ, в том числе от возмещения эксплуатационных и коммунальных услуг, услуг связи и услуг охраны.

- Иные поступления в соответствии с законодательством РФ и нормативными актами города Москвы.

Бухгалтерский учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших из разных источников финансового обеспечения, ведется отдельно.

6.1 Расходование средств полученных бюджетных субсидий осуществляется с лицевого счета открытого в обслуживающем органе федерального казначейства по г. Москве.

Сдача депонированной заработной платы, возврат текущей дебиторской задолженности, возврат неиспользованных денежных средств текущего года оформляются как восстановление кассовых расходов.

Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по прочей приносящей доход деятельности осуществляется по видам деятельности **в разрезе КОСГУ**. При этом доход отчетного периода формируется по сумме оказанных услуг, выполненных работ, реализованной продукции, определяемой методом начисления.

Результат исполнения ПФХД по каждому виду деятельности определяется по окончании финансового года.

7. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы УАИС «Бюджетный учет»: Бухгалтерия для бюджетных учреждений (Облако)

(Основание: *п. п. 6, 19 Инструкции N 157н*)

7.1. Изменения в настоящее Положение об учетной политике в течение текущего (финансового) года вносятся в случаях:

-изменения требований действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету;

-существенного изменения условий хозяйственной деятельности Учреждения (реорганизация, смена или расширение видов деятельности и т.п.).

Изменения Учетной политики утверждаются приказами директора

8. Организация бухгалтерского учета в Учреждении должна обеспечивать

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителю, органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, собственнику имущества, на базе которого создано учреждение, а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости;

- контроль за правильным и рациональным использованием средств федерального бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности, в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности в разрезе кодов бюджетной классификации, за своевременным и полным расчетом с бюджетами бюджетной системы РФ по

налогам, сборам и взносам, за расчетами с юридическими и физическими лицами.

8.1. Работникам бухгалтерской службы (бухгалтерии) запрещается принимать к исполнению и учету документы по операциям, противоречащим требованиям действующего законодательства и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

8.2. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке (**п.18 Инструкции № 157н**):

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные **формы** первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н с учетом последующих вносимых изменений ;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в **Приказе** Минфина России от 30.03.2015 N 52н);

9. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

(*Основание: п. 7 Инструкции N 157н*)

10. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в **Приложении N 2** к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ)

11. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в **Приложении N 3** к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

12. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным **Приказом** Минфина России от 30.03.2015 N 52н и другими нормативными документами.

13. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в **Приложении N 4** к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)

14. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных **разд. 4.1** Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558.

15. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная **Инструкцией** N 174н;
- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в **Инструкции** N 174н).

16. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения, а также при изменении ее членов.

(Основание: п. п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61 Инструкции N 157н)

17. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (**Приложение N 5** к настоящей Учетной политике).

(Основание: п. п. 25, 26, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63 Инструкции N 157н)

18. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается действующая внутри проверочная

(инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: *ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49*)

19. Деятельность внутри проверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в **Приложениях N N 6 и 7** к настоящей Учетной политике.

(Основание: *ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, абз. 6, 9 п. 6 Инструкции N 157н*).

20. Неунифицированные формы первичных документов представлены в **Приложении № 8**.

II. Методическая часть

1. Учет основных средств >>>
2. Учет нематериальных активов >>>
3. Учет материальных запасов >>>
4. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг >>>
5. Учет денежных средств и денежных документов >>>
6. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами >>>
7. Учет расчетов по обязательствам >>>
8. Финансовый результат >>>
9. Санкционирование расходов >>>
10. Порядок учета на забалансовых счетах >>>

1. Учет основных средств

1.1 Бухгалтерский учет основных средств организуется в соответствии с **п.22-55 Инструкции № 157н**, а также **п.7-13 Инструкции № 174н**.

1.2. К основным средствам относятся материальные объекты имущества, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности Учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд Учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев.

1.3. Аналитический учет основных средств организуется с детализацией по их видам, источникам финансового обеспечения операций по их приобретению и материально-ответственным лицам.

1.4 Объекты недвижимого имущества, а также объекты движимого имущества, включенные в сформированный Учреждением в соответствии с

требованиями **Постановления Правительства города Москвы от 21.12.2010 № 1077-ПП**, Перечень особо ценного движимого имущества, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения обособленно. По мере включения объектов основных средств в перечень особо ценного движимого имущества в бухгалтерском учете Учреждения изменяются номера счетов, на которых отражена стоимость и амортизация соответствующих объектов.

1.5. Объектам основных средств присваиваются индивидуальные инвентарные номера, не подлежащие изменению в течение срока эксплуатации соответствующих объектов, а также присвоению другим объектам основных средств.

Инвентарные номера объектов основных средств формируются в хронологическом порядке и включают 10 знаков.

Основные средства отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете **0 106 01 000 «Капитальные вложения в основные средства»** и включает суммы фактических вложений Учреждения в их приобретение, сооружение и изготовление.

1.6. Основные средства по сформированной первоначальной стоимости отражаются в бухгалтерском учете на счетах **0 101 00 000 «Основные средства»** в момент ввода их в эксплуатацию (принятия на склад). До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражаются на счете **0 106 01 000 «Капитальные вложения в основные средства»**.

Затраты по достройке, дооборудованию, реконструкции, модернизации объекта основных средств, учтенные на счетах учета вложений во внеоборотные активы (**0 106 01 000 «Капитальные вложения в основные средства»**), по завершении указанных работ увеличивают первоначальную стоимость этого объекта основных средств и списываются в дебет счета учета основных средств (**0 101 00 000 «Основные средства»**).

В случае создания объектов основных средств с использованием материалов, работ или услуг, оплаченных (полностью или частично) за счет средств бюджетных субсидий, данные объекты подлежат отражению в полной стоимости (включая и «внебюджетные» расходы) в бухгалтерском учете Учреждения в составе «бюджетного» имущества, а накопленные на счете **2 106 31 000 «Вложения в основные средства»** фактические «внебюджетные» затраты Учреждения подлежат списанию на его убытки (дебет счета **2 401 20 172 «Доходы от реализации нефинансовых активов»**).

При наличии в документах на получение основных средств информации о стоимости составных частей объекта основных средств такая информация отражается в инвентаризационных карточках (**ф. № 0504031**) для использования ее в процессе возможной модернизации, частичной ликвидации соответствующего объекта, а также оприходования запасных частей и агрегатов, полученных при осуществлении вышеуказанных операций.

При создании объектов основных средств за счет выделенных Учреждению бюджетных субсидий на выполнение капитальных вложений собранные на счете **5 106 31 000 «Капитальные вложения в основные средства»**

«фактические бюджетные» затраты в соответствии с требованиями **письма Минфина РФ от 18.09.2012 № 02-06-07/3798** подлежат переводу на счет **4 106 31 000 «Капитальные вложения в основные средства»**

1.7. Объекты основных средств, полученные Учреждением в возмездное (аренда) или безвозмездное пользование, отражаются на забалансовом счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** по стоимости, указанной собственником этого имущества, а при отсутствии информации о стоимости такого имущества – по учетной цене 1 руб. за один объект.

1.8. Текущая оценочная стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: *ст. ст. 11, 17.1 Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", п. п. 25, 31 Инструкции N 157н*)

1.9. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

1.10. В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения), осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

1.11. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

1.12. Коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации, системы отопления, водопровода и т.п., пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, отвечающее критериям отнесения их к объектам основных средств.

(Основание: *п. 45 Инструкции N 157н*)

1.13. Для учета объектов основных средств, законченных объемов работ по их достройке, реконструкции, модернизации используются следующие первичные учетные документы:

- при получении, безвозмездной передаче, продаже объектов основных средств учреждением применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- при частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);

- документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;

- при приобретении основных средств, в том числе от сторонних организаций (учреждений), в случае отсутствия сопроводительных и иных документов применяется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

- для учета движения объектов основных средств внутри учреждения между структурными подразделениями или материально ответственными лицами применяется Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

(Основание: *Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н*)

1.14. Стоимость объектов основных средств погашается посредством начисления амортизации, начисляемой линейным способом и рассчитанной, исходя из срока полезного использования данных активов, в соответствии с принадлежностью их к одной из амортизационных групп, установленных **постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1**.

При этом, в соответствии с **п.44 Инструкции № 157н** амортизация основных средств, относящихся к первым 9-ти амортизационным группам, начисляется исходя из минимального срока полезного использования, установленного для соответствующей группы. Для основных средств, входящих в 10-ю амортизационную группу расчет сумм амортизации продолжает осуществляться в соответствии со сроками полезного использования, рассчитанными исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072.

В случае получения Учреждением объектов основных средств, бывших в эксплуатации, для расчета норм амортизации срок фактической эксплуатации таких объектов у прежнего собственника засчитывается в уменьшение срока полезного использования их в Учреждении.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью до 3 000 рублей включительно, амортизация не начисляется, а их первоначальная стоимость полностью списывается на текущие расходы Учреждения в момент отпуска их в эксплуатацию с одновременным отражением ее на забалансовом счете 21

«Основные средства стоимостью до 3 000 рублей включительно в эксплуатации»;

- на объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами, рассчитанными в соответствии с указанными выше нормативными актами.

1.14 Списание стоимости основных средств с забалансового счета 21 производится по мере достижения их состояния непригодности к использованию и невозможности восстановления и оформляется актами списания

1.15. Списание объектов основных средств производится после проведения необходимых мероприятий, а особо ценного имущество - по согласованию с учредителем.

2. Учет нематериальных активов

2.1 Бухгалтерский учет нематериальных активов организуется в соответствии с **пп.56-69 Инструкции № 157н**, а также **пп.14-18 Инструкции № 174н**.

2.2. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить Учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев; не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива и исключительного права Учреждения на него.

2.3. Аналитический учет нематериальных активов организуется с детализацией по их видам, источникам финансового обеспечения операций по их приобретению и материально-ответственным лицам. Объекты нематериальных активов, включенные в составе движимого имущества в сформированный Учредителем Перечень особо ценного движимого имущества, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения обособленно.

2.4. Объектам нематериальных активов присваиваются индивидуальные инвентарные номера, не подлежащие изменению в течение срока использования соответствующих объектов, а также присвоению другим объектам нематериальных активов.

2.5. Инвентарные номера объектов нематериальных активов состоят из трехзначного буквенного префикса (НМА) и 8 цифр, формируются в хронологическом порядке.

2.6. Нематериальные активы отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете:

- **0 106 22 000 «Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество»**

- **0 106 32 000 «Вложения в нематериальные активы – иное движимое имущество»**

и включает суммы фактических вложений Учреждения непосредственно в их приобретение или создание. При этом в первоначальную стоимость нематериальных активов не включаются общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, созданием объекта нематериальных активов.

2.7. Сформированная первоначальная стоимость нематериального актива, готового к эксплуатации отражается в бухгалтерском учете на счетах **0 102 00 000 «Нематериальные активы»**.

2.8. Нематериальные активы, полученные в пользование учреждением (лицензиатом), учитываются на забалансовом **счете 01 «Имущество, полученное в пользование»** по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

2.9. Стоимость нематериальных активов погашается посредством начисления амортизации, начисляемой линейным способом и рассчитанной, исходя из срока полезного использования данных активов в соответствии с требованиями **п. 60 Инструкции № 157н**.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией Учреждения исходя из:

- срока действия прав Учреждения на соответствующий объект нематериальных активов;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования нематериального актива, в течение которого Учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

2.10. Списание в бухгалтерском учете объектов нематериального актива осуществляется в случаях:

- прекращения срока действия исключительного права Учреждения на соответствующий нематериальный актив;
- перехода исключительного права Учреждения на объект нематериальных активов к другим правообладателям;
- прекращения использования объекта нематериальных активов вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения о списании нематериального актива;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Одновременно со списанием с учета балансовой стоимости объектов нематериальных активов вследствие их выбытия подлежит списанию с учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим нематериальным активам.

3. Учет материальных запасов

3.1. Бухгалтерский учет материальных запасов организуется в соответствии с **пп.99-120 Инструкции № 157н**, а также **пп.30-47 Инструкции № 174н**.

3.2. К материальным запасам относятся предметы в виде сырья и материалов, предназначенные для использования в процессе деятельности Учреждения, а также для перепродажи, в том числе:

- используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

Материальные запасы могут приобретаться за плату, получаться безвозмездно, изготавливаться самим Учреждением.

3.3. Аналитический учет материальных запасов организуется с детализацией по видам запасов, их номенклатуре (наименованиям), источникам финансового обеспечения операций по их приобретению, местам их хранения и материально-ответственным лицам.

3.4. Материальные запасы отражаются по фактической стоимости, которая включает:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов, за исключением налога на добавленную стоимость (при приобретении материальных запасов за счет бюджетных средств (субсидий) налог на добавленную стоимость включается в стоимость материальных запасов);
- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;
- таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы;
- суммы, уплаченные за заготовку (включая переработку, сортировку, фасовку и улучшение технических характеристик запасов, не связанных с их использованием),

а также доставку материальных запасов до склада Учреждения (транспортно-заготовительные расходы);

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением и созданием материальных запасов.

3.5. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Учреждением отражается в бухгалтерском учете на счете **0 105 00 000 «Материальные запасы»**. Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований запасов, то расходы, перечисленные в пункте 3.4. распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материальных запасов в их общей стоимости.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных Учреждением по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой на склад Учреждения, и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету. Текущая рыночная стоимость материальных запасов определяется комиссией Учреждения на основании прайс-листов, счетов и других документов.

3.6. Перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами производится на основании документов, указанных в **п. 35 Инструкции № 174н**. При этом, основанием для внутреннего перемещения всех материальных запасов является **Накладная на внутреннее перемещение**.

Операции, связанные с внутренним перемещением материальных запасов (между материально ответственными лицами Учреждения), отражаются в бюджетном учете бухгалтерской проводкой по счету **0 105 00 000 «Материальные запасы»** со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц.

3.7. Списание материальных запасов с бухгалтерского учета Учреждения при использовании их для нужд Учреждения, утратах и недостачах данного имущества, а также при передаче (в т.ч. реализации) другим организация осуществляется по средней стоимости.

Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь и др.), отражается по дебету счетов 0 401 20 272 "Расходование материальных запасов", 0 109 00 272 "Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

На забалансовом счете 27 специальная одежда учитывается по балансовой стоимости и числится на нем до момента ее фактического списания. Списание стоимости материальных запасов в бухгалтерском учете производится в

соответствии с п. 36 Инструкции № 174н на основании следующих первичных документов:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) – для выдачи со склада непосредственно работникам Учреждения через соответствующее материально-ответственное лицо (применяется только для выдачи и списания канцелярских товаров и мелкого хозяйственного инвентаря);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) – для списания мягкого и хозяйственного инвентаря (в т.ч. посуды и специальной одежды, и обуви), выданных ранее материально-ответственным лицам по Накладным на внутреннее перемещение;
- Акт о списании материальных запасов (ф.0504230) – для списания прочих материальных запасов, выданных ранее материально-ответственным. При списании строительных материалов и запасных частей, израсходованных на осуществление работ по текущему и капитальному ремонту объектов основных средств к Акту о списании материальных запасов (ф.0504230) прилагается форма М-29 или акты установки (комплектации) запасных частей и агрегатов.

3.8. При определении фактического расхода горюче-смазочных материалов Учреждением самостоятельно разрабатываются нормы расхода ГСМ на основе Методических рекомендаций **«Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»**, утвержденные **Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 г. № АМ**. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

По транспортным средствам и иным машинам и механизмам, по которым указанным выше документом не определены нормы расхода топлив и смазочных материалов, данные нормы определяются на основании актов замеров, составленных комиссией и утвержденных руководителем Учреждения, или на основании данных, предоставленных специализированной организацией.

3.9. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется на основании отчета, составленного начальником Базы по фактическому расходу, на основании путевых листов, оформленных в соответствии с требованиями **постановления Госкомстата от 28.11.1997 № 78** и **приказа Минтранса РФ от 18.09.2008 № 152.**, но не выше норм, установленных приказом директора.

3.10. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

(Основание: [п. 108 Инструкции N 157н](#))

3.11. Основанием для списания материальных запасов, подлежащих предметно-количественному учету, выданных на нужды учреждения, является Акт о списании материальных запасов .

3.12. Основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря является Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](#)).

3.13. В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (за исключением мягкого инвентаря и посуды) является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.14. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; "5" - субсидии на иные цели, с последующим переносом на "4";

3.15. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

(Основание: п. 119 Инструкции N 157н)

4. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

4.1. В составе затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения;

- амортизационные отчисления;

- затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги (выполнении соответствующей работы), с учетом срока полезного использования;

- другие затраты, связанные с оказанием услуги (выполнением работы).

(Основание: п. п. 134, 138 Инструкции N 157н)

4.7. По окончании каждого квартала сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счете 2 109 60 000 - в дебет счета 2 401 20 000;

- сформированная на счете 4 109 60 000 - в дебет счета 4 401 20 000;

(Основание п. 53 Инструкции N 33н, Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н)

5. Учет денежных средств и денежных документов

5.1. Бухгалтерский учет денежных средств и денежных документов организуется в соответствии с пп.152-155, 166-172 Инструкции № 157н, а также пп.76-81, 86-90 Инструкции № 174н.

5.2. Получение Учреждением денежных средств от населения, арендаторов и перечисление их в порядке расчетов ресурсоснабжающим организациям по транзитным счетам осуществляется в соответствии с требованиями, установленными **Положением о порядке ведения кассовых операций с**

банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утв. приказом ЦБ РФ от 12.10.2011 № 373-П.

5.3. Аналитический учет денежных средств и денежных документов детализируется по источникам их поступления, видам средств (документов), а также по местам их хранения (использования).

5.4. Аналитический учет денежных документов и иных бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045).

5.5. Операции по движению денежных средств на лицевых счетах, открытых Учреждению в обслуживающем органе Федерального казначейства, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения на счете **0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на счетах в органе казначейства»**. Одновременно поступление денежных средств отражается на забалансовом счете **17 «Поступления денежных средств на счета учреждения»**, а выбытие на забалансовом счете **18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения»** с детализацией по кодам КОСГУ.

5.6. К денежным документам относятся приобретенные Учреждением:

- единые проездные документы;
- знаки почтовые оплаты.

Бухгалтерский учет денежных документов ведется на счете **0 201 35 000 «Денежные документы»** по номинальной стоимости соответствующих бумаг. В целях организации контроля за целевым использованием денежных документов операции по их использованию кроме **счета 0 201 35 000 «Денежные документы»** отражаются по учетной цене 1 рубль и на забалансовом счете **03 «Бланки строгой отчетности»** (с детализацией по местам использования или хранения).

5.7 К бланкам строгой отчетности относятся:

- трудовые книжки, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- квитанции формы № 10 (ОКУД 0504510).

Учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете **03 «Бланки строгой отчетности»** с детализацией по каждому виду бланков и местам их хранения. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Журнале учета бланков строгой отчетности.

6. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности Учреждения, а также связанных с процессом ее формирования расчетов, организуется в соответствии с **пп.197-240, 254-292 Инструкции № 157н**, а также **пп.98-101, 129-162 Инструкции № 174н**.

6.1. Начисление доходов по получению и использованию им в соответствие с требованиями постановления Правительства Москвы от 24.04.2007 № 299-ПП бюджетных субсидий на возмещение недополученных доходов управляющим организациям на содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирных домах, выпадающих доходов (льготы населения), отражается по

дебету счета 2 205 8X 560 и кредиту счета 2 401 10 18X. Поступление субсидий на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 205 8X 660.

6.2. Начисление доходов по получению услуг по физическим лицам и организациям через МФЦ района, с возложением на последнего обязанностей ведения оперативного аналитического учета плательщиков, отражается по справке МФЦ (с детализацией на счете 2 205 30 560 по видам услуг) применяется следующий порядок отражения расчетов между Учреждением и МФЦ:

- *Дт 2 205 3X 560 / Кт 2 401 10 13X* – на сумму выручки от реализации услуг Учреждения, начисленной по справке МФЦ (с детализацией на счете *2 205 31 560* по видам услуг);
- *Дт 2 201 11 510 (17 (13X)) / Кт 2 205 3X 660* – на сумму выручки от реализации услуг Учреждения, фактически полученной от МФЦ на счет Учреждения (с детализацией на счете *2 205 3X 660* по группам: жители и юридические лица);
- Отражение в бухгалтерском учете и отчетности операций по расчетам с населением, арендаторами и поставщиками по жилищно-коммунальным ресурсам производится на основании письма Департамента Финансов города Москвы № 140-01-34-26/14 от 03.02.2014г.

6.3. Начисление доходов от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания отражается в момент оформления и получения Учреждением документов о назначении указанных субсидий по дебету счета **4 205 3X 560** и кредиту счета **4 401 10 13X**. Поступление субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета **4 201 11 510** и кредиту счета **4 205 3X 660**, по целевым субсидиям - по дебету счета **5 201 11 510** и кредиту счета **5 205 8X 660**.

6.4. В целях разграничения в бухгалтерском учете расчетов, связанных с получением Учреждением выручки от оказания платных услуг (выполнения платных работ), операций по учету авансов Учреждения и окончательным расчетам с покупателями и заказчиками счет **2 205 30 000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг»** детализируется на следующие субсчета:

- *счет 2 205 3A 000 «(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг»;*
- *счет 2 205 31 000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг».*

6.5. Начисление работникам Учреждения заработной платы, премий и других выплат осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда.

Заработная плата работникам Учреждения перечисляется на зарплатные пластиковые карты.

В дни выплаты заработной платы работникам Учреждения, по их просьбам, выдаются расчетные листки, в которых указаны все суммы начислений и удержаний по заработной плате.

6.6. Закупки товаров, услуг в Организации проводятся на основании:

Федерального Закона № 44-ФЗ от 05.04. 2013г.В соответствии требованиями статьи 24 Способы определения поставщиков, статьи 25 Совместные конкурсы и аукционы, статьи 26 Способы определения поставщиков и статьи 93 Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

Федерального Закона № 223-ФЗ от 18.07.2011статья 1 п.2,4.в) За счет средств, полученных при осуществлении им иной приносящей доход деятельности от физических лиц, юридических лиц, в том числе в рамках предусмотренных его учредительным документом основных видов деятельности.

6.7. Дебиторская задолженность, срок исковой давности по которой истек, списывается по результатам инвентаризации на основании:

- первичных документов, подтверждающих возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы и т.п.);
- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.05004089);
- докладных записок главного бухгалтера руководителю Учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшими сроками исковой давности;
- выписки из ЕГРЮЛ по организации-должнику, предоставленной по запросу Учреждения в налоговые органы (в случае ликвидации организации-должника);
- решения (приказа) руководителя Учреждения о списании дебиторской задолженности, нереальной к взысканию.

Учет списанной дебиторской задолженности ведется Учреждением на забалансовом счете **04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов»** в течение 5 лет с момента списания для наблюдения за возможностью ее погашения в случае изменения имущественного положения должников.

6.8. Кредиторская задолженность Учреждения может быть списана с его баланса до истечения срока исковой давности по ней на основании:

- первичных документов, подтверждающих возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы и т.п.);
- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.05004089);
- объяснительных записок главного бухгалтера руководителю Учреждения о причинах образования кредиторской задолженности и невозможности ее погашения;

- решения (приказа) руководителя Учреждения о списании кредиторской задолженности, нереальной к погашению.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется Учреждением на забалансовом счете **20 «Списанная задолженность не востребовавшая кредиторами»** в течение установленного по ней срока исковой давности.

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

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

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

6.16. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

6.17. Отражение в учете задолженности дебиторов за оказанные платные услуги, учреждения осуществляется на основании Акта выполненных работ (оказанных услуг), подписанного учреждением и получателем услуг.

6.18. На счете 2 205 40 000 ведется расчет по суммам поступлений:

- в результате применения мер гражданско-правовой ответственности, включая штрафы, пени и неустойки за нарушение законодательства РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;

- процентов за пользование чужими денежными средствами в случаях, если контрактом предусматривалось обеспечение указанного обязательства;

- неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями [ст. 410](#) ГК РФ, а также иных аналогичных доходов учитываются на счете 2 205 40 000. Документом-основанием для начисления неустойки (штрафа, пени) являются договоры, счета-фактуры, транспортные накладные, платежные документы, акты, сертификаты, оформленные в соответствии со [ст. 9](#) Федерального закона N 402-ФЗ;

- иных сумм принудительного изъятия.

При начислении дохода на сумму поступления оформляется запись по дебету счета 2 205 4X 560 и кредиту 2 401 10 14X. Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту 2 205 4X 660.

6.19. На счете 0 304 01 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- иных залоговых платежей, задатков.

При перечислении с лицевого счета учреждения указанных средств в учете оформляется запись по дебету счета 3 304 01 830 и кредиту счета 3 201 11 610.

Возврат денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 3 201 11 510 и кредиту счета 3 304 01 730.

(Основание: п. 4 Инструкции N 174н, п. п. 235, 236 Инструкции N 157н)

6.20. На счете 2 209 XX 000 ведется учет выявленных недостатков, хищений, потерь денежных документов, финансовых активов, за исключением денежных средств.

(Основание: п. п. 108 - 110 Инструкции N 174н)

6.21. Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам отражаются на счете 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам".

6.22. Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам отражаются на счете 2 210 12 000 :

"Н2" - НДС к распределению;

"Р2" – НДС по приобретенным материальным ценностям, работам;

(Основание: п. 224 Инструкции N 157н)

7. Учет расчетов по обязательствам

7.1. Счет 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет"

- расчеты по уплате транспортного налога;
- расчеты по уплате государственной пошлины;
- расчеты по уплате прочих платежей.

7.2. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, пособий, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 XXX, 0 302 12, 0 302 13 830 и кредиту счета 0 201 11 610.

7.3. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, пособий (ф. 0504071) в разрезе структурных подразделений.

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

7.4. 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.

(Основание: ст. 410 ГК РФ)

7.5. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

(Основание: Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н)

7.6. На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798;

- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 N 02-06-10/3517;

8. Финансовый результат

8.1. Бухгалтерский учет расходов, себестоимости и финансовых результатов организуется в соответствии с пп.134-140, 295-299 Инструкции № 157н, а также пп.58-67, 177-183 Инструкции № 174н.

8.2. Начисление доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания производится ежеквартально на счете 4 401 10 13X на основании «Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)».

8.3. Начисление дохода от оказания платных услуг на счете 2 401 10 XXX производится:

- физическим и юридическим лицам - на дату подписания акта выполненных работ (оказанных услуг);

8.4. Начисление дохода от оказания услуг ЖКУ населению и арендаторам на счете 2 401 10 XXX производится - на основании ведомости, предоставленной МФЦ, ежемесячно.

8.5. Начисление услуги отопление населению за период май-сентябрь осуществляется в счет предстоящей зимы. За данный период услуга фактически не оказывается и данное начисление отражается на счете 2 401 40 XXX «Доходы будущих периодов» и признается доходом в период оказания услуг (октябрь – апрель);

8.6. Начисление дохода в виде субсидий на содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, выпадающих доходов на счете 2 401 10 XXX отражается ежеквартально.

8.7. Операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражаются в учете по [статье 13X](#) "Доходы от оказания платных услуг (работ)" КОСГУ.

(Основание: Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65нс учетом последующих вносимых изменений и дополнений)

8.8. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 14X учитываются доходы от сумм принудительного изъятия:

- поступления в результате применения мер гражданско-правовой ответственности в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, - по кодам вида деятельности "4", "5";

- суммы от возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;

- иные суммы принудительного изъятия.

Начисление указанного дохода отражается в учете на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

8.9. На счете 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- доходы и расходы, связанные с реализацией нефинансовых активов и финансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности "4", "5"), - суммы ущерба имуществу и доходы от возмещения ущерба;

- поступление материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения;

- другие аналогичные доходы.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на дату обнаружения ущерба, хищений имущества в соответствии с [п. 220](#) Инструкции N 157н.

(Основание [п. п. 220, 295](#) Инструкции N 157н)

8.10. Расходы Учреждения в бухгалтерском учете детализируются:

- в части расходов, оплачиваемых за счет полученных Учреждением бюджетных субсидий - по источникам финансового обеспечения (видам субсидий) и по статьям КОСГУ;
- в части расходов, оплачиваемых собственными средствами Учреждения - по источникам финансового обеспечения, номенклатуре и себестоимости оказываемых платных услуг, а также статьям КОСГУ.

8.11. Расходы на оплату труда работников списываются на текущие затраты Учреждения независимо от периода, на который они начислены.

8.12. Резервы предстоящих расходов и платежей Учреждением не создаются.

8.13. На счете **0 401 20 000 «Расходы текущего года»** с детализацией по статьям КОСГУ отражаются следующие фактические расходы Учреждения:

- расходы, произведенные за счет средств полученных бюджетных субсидий на иные цели и на капитальные вложения в создание нефинансовых активов;
- прочие расходы, не подлежащие включению в себестоимость оказываемых Учреждением работ, услуг (штрафы, пени по налогам, сборам и т.п.).

8.14. Текущие расходы Учреждения, осуществляемые в рамках выполнения государственного (муниципального) задания, а также приносящей доход деятельности отражаются на счете **0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»** с детализацией по кодам КОСГУ, с последующим списанием:

- в дебет счета **2 401 20 000 «Расходы текущего года»** - по приносящей доход (предпринимательской) деятельности;
- в дебет счета **4 401 20 000 «Расходы текущего года»** - по деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, субсидируемой из бюджета.

8.14. Для определения финансового результата деятельности Учреждения за очередной финансовый год сальдо, сформированные по счетам **0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года»** и **0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года»** переносятся на счет **0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»** заключительными оборотами.

8.15. В составе расходов будущих периодов на счете **0 401 50 000 "Расходы будущих периодов"** отражаются расходы от ресурсоснабжающей организации в части отопления;

Руководствуясь Постановления Правительства РФ № 306 от 23.05.2006 года «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг и нормативов потребления коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме», применяется распределение годовой тарифной ставки услуги на 12 частей равными долями.

Размер начисления определяется, исходя из нормативов, рассчитанных на самую холодную зиму, без учета температур, которые действительно были в этот сезон. Расчеты с поставщиками коммунальных услуг, в части реализации отопления населению, ведутся по фактическим произведенным расходам, таким образом, расходы, понесенные Учреждением в период октября – апреля, в части отопления, должны быть покрыты начислением населению, произведенным за 12 месяцев.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

8.16. Учет документов, поступивших после закрытия периода:

В случае если первичный учетный документ поступил в учреждение после отчетного периода, но до даты формирования отчетности, то данный документ отражается последним числом отчетного периода;

В случае если первичный учетный документ поступил в учреждение после формирования отчетности, то данный документ отражается датой поступления. Пересмотр бухгалтерской отчетности не производится.

9. Санкционирование расходов

9.1. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление;

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

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

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

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

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

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

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

(Основание: п. п. 308, 318 Инструкции N 157н)

9.2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости (ф. Т-51);

- обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции N 157н;

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

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

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

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

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

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

10. Порядок учета на забалансовых счетах

10.1. Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства в соответствии с п. 332 Инструкции N 157н. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) в том числе капитальный ремонт МКД ;

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

10.2. На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в возмездное пользование (Основание: [п. п. 66, 333 Инструкции N 157н](#))

10.3. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" 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](#))

10.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются:

- трудовые книжки, приобретенные учреждением;
- вкладыши к трудовым книжкам, приобретенных учреждением;

(Основание: [п. 337 Инструкции N 157н](#))

10.5. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

(Основание: [п. 337 Инструкции N 157н](#))

10.6. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового учета на основании приказа руководителя учреждения.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ([ф. 0504089](#));

- докладная записка руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д. списание задолженности с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой ([ф. 0504833](#)) на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству РФ.

(Основание: [п. 339 Инструкции N 157н](#))

10.7. На забалансовом счете 08 "Путевки неоплаченные" учитываются путевки, полученные учреждением безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций.

(Основание: [п. 347 Инструкции N 157н](#))

10.8. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры.

(Основание: [п. 349 Инструкции N 157н](#))

10.9. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании приказа руководителя учреждения.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности учреждения с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, утвержденного руководителем учреждения.

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)

10.10. Учет основных средств на счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации" ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

10.11. Учет имущества, переданного учреждением в возмездное пользование по договорам аренды, ведется по балансовой стоимости переданного имущества на счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)".

(Основание: п. 381 Инструкции N 157н)

10.12. Принятие к учету на забалансовый счет 25 осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при возврате имущества пользователем;
- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105) - при списании.

10.13. На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" ведется учет специальной одежды, спецобуви, выданных учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

(Основание: п. п. 385, 386 Инструкции N 157н)

Главный бухгалтер

Н.Н.Селиванова

Рабочий план счетов бухгалтерского учета
ГБУ «Жилищник района Орехово-Борисово Южное» с 01.01.2016 года

Основное наименование	Тип счета	Детализация счетов		Источник финн. обеспечения	Структура номера счета				
		группы	виды		КБК	код источника	счет бух. учета		КОСГУ
							синтетич.	аналит.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Основные средства	А	недвижимое имущество	нежилые помещения	собственные средства		2	101	12	310
				субсидии по гос. заданию		4	101	12	410
				субсидии на иные цели		5	101	12	410
				собственные средства		2	101	13	310
				субсидии по гос. заданию		4	101	13	410
				субсидии на иные цели		5	101	13	410
			сооружения	собственные средства		2	101	24	310
				субсидии по гос. заданию		4	101	24	410
				субсидии на иные цели		5	101	24	410
				собственные средства		2	101	25	310
				субсидии по гос. заданию		4	101	25	410
				субсидии на иные цели		5	101	25	410
		особо ценное движимое имущество	машины и оборудование	собственные средства		2	101	26	310
				субсидии по гос. заданию		4	101	26	410
				субсидии на иные цели		5	101	26	410
				собственные средства		2	101	27	310
				субсидии по гос. заданию		4	101	27	410
				субсидии на иные цели		5	101	27	410
			транспортные средства	собственные средства		2	101	28	310
				субсидии по гос. заданию		4	101	28	410
				субсидии на иные цели		5	101	28	410
				собственные средства		2	101	29	310
				субсидии по гос. заданию		4	101	29	410
				субсидии на иные цели		5	101	29	410
		производственный и хозяйственный инвентарь	собственные средства		2	101	30	310	
			субсидии по гос. заданию		4	101	30	410	
			субсидии на иные цели		5	101	30	410	
			собственные средства		2	101	31	310	
			субсидии по гос. заданию		4	101	31	410	
			субсидии на иные цели		5	101	31	410	
библиотечный фонд	собственные средства		2	101	32	310			
	субсидии по гос. заданию		4	101	32	410			
	субсидии на иные цели		5	101	32	410			
	собственные средства		2	101	33	310			
	субсидии по гос. заданию		4	101	33	410			
	субсидии на иные цели		5	101	33	410			
прочие основные средства	собственные средства		2	101	34	310			
	субсидии по гос. заданию		4	101	34	410			
	субсидии на иные цели		5	101	34	410			
	собственные средства		2	101	35	310			
	субсидии по гос. заданию		4	101	35	410			
	субсидии на иные цели		5	101	35	410			

Основное наименование	Тип счета	Детализация счетов		Источник финн. обеспечения	Структура номера счета				
					КБК	код источника	счет бух. учета		КОСГУ
		группы	виды				синтетич.	аналит..	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Основные средства	А	иное движимое имущество	машины и оборудование	собственные средства		2	101	34	310
				410					
				субсидии по гос. заданию		4	101	34	310
			410						
			субсидии на иные цели		5	101	34	310	
			410						
			транспортные средства	собственные средства		2	101	35	310
				410					
				субсидии по гос. заданию		4	101	35	310
			410						
			субсидии на иные цели		5	101	35	310	
			410						
			производственный и хозяйственный инвентарь	собственные средства		2	101	36	310
				410					
				субсидии по гос. заданию		4	101	36	310
			410						
			субсидии на иные цели		5	101	36	310	
			410						
			библиотечный фонд	собственные средства		2	101	37	310
				410					
				субсидии по гос. заданию		4	101	37	310
			410						
			субсидии на иные цели		5	101	37	310	
			410						
прочие основные средства	собственные средства		2	101	38	310			
	410								
	субсидии по гос. заданию		4	101	38	310			
410									
субсидии на иные цели		5	101	38	310				
410									
Амортизация основных средств	П	недвижимое имущество	нежилые помещения	собственные средства		2	104	12	410
				субсидии по гос. заданию		4	104	12	410
				субсидии на иные цели		5	104	12	410
			сооружения	собственные средства		2	104	13	410
				субсидии по гос. заданию		4	104	13	410
				субсидии на иные цели		5	104	13	410
		особо ценное движимое имущество	машины и оборудование	собственные средства		2	104	24	410
				субсидии по гос. заданию		4	104	24	410
				субсидии на иные цели		5	104	24	410
			транспортные средства	собственные средства		2	104	25	410
				субсидии по гос. заданию		4	104	25	410
				субсидии на иные цели		5	104	25	410
		производственный и хозяйственный инвентарь	собственные средства		2	104	26	410	
			субсидии по гос. заданию		4	104	26	410	
			субсидии на иные цели		5	104	26	410	

Основное наименование	Тип счета	Детализация счетов		Источник финн. обеспечения	Структура номера счета					
					КБК	код источника	счет бух. учета		КОСГУ	
		группы	виды				синтетич.	аналит..		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Материальные запасы	А	особо ценное движимое имущество	строительные материалы	собственные средства		2	105	24	340	
				субсидии по гос. заданию		4	105	24	440	
				субсидии на иные цели		5	105	24	440	
			мягкий инвентарь	собственные средства		2	105	25	340	
				субсидии по гос. заданию		4	105	25	440	
				субсидии на иные цели		5	105	25	440	
			прочие материальные запасы	собственные средства		2	105	26	340	
				субсидии по гос. заданию		4	105	26	440	
				субсидии на иные цели		5	105	26	440	
			иное движимое имущество	медикаменты и перевязочные средства	собственные средства		2	105	31	340
					субсидии по гос. заданию		4	105	31	440
					субсидии на иные цели		5	105	31	440
				продукты питания	собственные средства		2	105	32	340
					субсидии по гос. заданию		4	105	32	440
					субсидии на иные цели		5	105	32	440
				ГСМ	собственные средства		2	105	33	340
					субсидии по гос. заданию		4	105	33	440
					субсидии на иные цели		5	105	33	440
		строительные материалы		собственные средства		2	105	34	340	
				субсидии по гос. заданию		4	105	34	440	
				субсидии на иные цели		5	105	34	440	
		Мягкий инвентарь		собственные средства		2	105	35	340	
				субсидии по гос. заданию		4	105	35	440	
				субсидии на иные цели		5	105	35	440	
		прочие материальные запасы		собственные средства		2	105	36	340	
				субсидии по гос. заданию		4	105	36	440	
				субсидии на иные цели		5	105	36	440	

Основное наименование	Тип счета	Детализация счетов		Источник финн. обеспечения	Структура номера счета						
					КБК	код источника	счет бух. учета		КОСГУ		
		группы	виды				синтетич.	аналит..			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Капитальные вложения в основные средства	А	недвижимое имущество		собственные средства		2	106	11	310		
				субсидии по гос. заданию		4	106	11	410		
				субсидии на иные цели		5	106	11	410		
				собственные средства		2	106	21	310		
				субсидии по гос. заданию		4	106	21	410		
				субсидии на иные цели		5	106	21	410		
		иное движимое имущество			собственные средства		2	106	31	310	
					субсидии по гос. заданию		4	106	31	410	
					субсидии на иные цели		5	106	31	410	
					собственные средства		2	106	34	310	
					субсидии по гос. заданию		4	106	34	410	
					субсидии на иные цели		5	106	34	410	
Вложения в создание материальных запасов	А			собственные средства		2	106	34	310		
				субсидии по гос. заданию		4	106	34	410		
				субсидии на иные цели		5	106	34	410		
Затраты на изготовление	А			себестоимость ГП (работ, услуг)		2	109	60	по расходным статьям КОСГУ		
				общехозяйственные расходы		2	109	80			
Денежные средства учреждения	А	в ОФК	на лицевых счетах	собственные средства		2	201	11	510		
				субсидии по гос. заданию		4	201	11	610		
				субсидии на иные цели		5	201	11	510		
				субсидии на иные цели		5	201	11	610		
				собственные средства		2	201	34	510		
				субсидии по гос. заданию		4	201	34	610		
		касса				собственные средства		2	201	34	510
						субсидии по гос. заданию		4	201	34	610
						субсидии на иные цели		5	201	34	510
						субсидии на иные цели		5	201	34	610
						собственные средства		2	201	35	510
						субсидии по гос. заданию		4	201	35	610
денежные документы				собственные средства		2	201	35	510		
				субсидии по гос. заданию		4	201	35	610		
				субсидии на иные цели		5	201	35	510		
Расчеты по доходам	А			от собственности		2	205	21	560		
				от оказания платных работ, услуг (по авансам полученным)		2	205	3А	660		
				от оказания платных работ, услуг (по окончательн. расчетам)		2	205	31	560		
				от оказания платных работ, услуг (по окончательн. расчетам)		2	205	31	660		
				от оказания платных работ, услуг (по окончательн. расчетам)		2	205	31	560		
				от оказания платных работ, услуг (по окончательн. расчетам)		2	205	31	660		

Основное наименование	Тип счета	Детализация счетов		Источник финн. обеспечения	Структура номера счета					
					КБК	код источника	счет бух. учета		КОСГУ	
		группы	виды				синтетич.	аналит..		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Расчеты по доходам	А	по операциям с активами	с основными сред-ми	собственные средства		2	205	71	560	
									660	
			с мат. запасами	собственные средства		2	205	74	560	
										660
		с финансовыми	собственные средства		2	205	75	560		
										660
		по прочим доходам			собственные средства		2	205	81	560
					гранты и пожертвования					660
					субсидии по гос. заданию		4	205	81	560
										660
			субсидии на иные цели		5	205	81	560		
								660		
Расчеты по выданным авансам	А	по работам и услугам	услуги связи	собственные средства		2	206	21	560	
										660
				субсидии по гос. заданию		4	206	21	560	
										660
			субсидии на иные цели		5	206	21	560		
										660
			транспортные услуги	собственные средства		2	206	22	560	
										660
				субсидии по гос. заданию		4	206	22	560	
										660
			субсидии на иные цели		5	206	22	560		
										660
			коммунальные услуги	собственные средства		2	206	23	560	
										660
				субсидии по гос. заданию		4	206	23	560	
										660
			субсидии на иные цели		5	206	23	560		
										660
			арендная плата за пользование имуществом	собственные средства		2	206	24	560	
										660
				субсидии по гос. заданию		4	206	24	560	
										660
			субсидии на иные цели		5	206	24	560		
										660
услуги по содержанию нефинансовых активов	собственные средства		2	206	25	560				
							660			
	субсидии по гос. заданию		4	206	25	560				
							660			
субсидии на иные цели		5	206	25	560					
							660			
прочие услуги	собственные средства		2	206	26	560				
							660			
	субсидии по гос. заданию		4	206	26	560				
							660			
субсидии на иные цели		5	206	26	560					
							660			
Расчеты по	А	по по-	основные	собственные		2	206	31	560	

Основное наименование	Тип счета	Детализация счетов		Источник финн. обеспечения	Структура номера счета						
					КБК	код источника	счет бух. учета		КОСГУ		
		группы	виды				синтетич.	аналит..			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
выданным авансам		ступлению нефинансовых активов	средства	средства					660		
				субсидии по гос. заданию		4	206	31	560		
				субсидии на иные цели		5	206	31	660		
			по поступлению нефинансовых активов	материальные запасы	собственные средства		2	206	34	560	
					субсидии по гос. заданию		4	206	34	660	
					субсидии на иные цели		5	206	34	660	
		прочие расходы		собственные средства		2	206	91	560		
				субсидии по гос. заданию		4	206	91	660		
				субсидии на иные цели		5	206	91	660		
		Расчеты с подотчетными лицами	А	по работам и услугам	услуги связи	собственные средства		2	208	21	560
						субсидии по гос. заданию		4	208	21	660
						субсидии на иные цели		5	208	21	660
транспортные услуги	собственные средства					2	208	22	560		
	субсидии по гос. заданию					4	208	22	660		
	субсидии на иные цели					5	208	22	660		
услуги по содержанию нефинансовых активов	собственные средства					2	208	25	560		
	субсидии по гос. заданию					4	208	25	660		
	субсидии на иные цели					5	208	25	660		
прочие услуги	собственные средства					2	208	26	560		
	субсидии по гос. заданию					4	208	26	660		
	субсидии на иные цели					5	208	26	660		
по поступлению нефинансовых активов	основные средства			собственные средства		2	208	31	560		
				субсидии по гос. заданию		4	208	31	660		
				субсидии на иные цели		5	208	31	660		
	материальные запасы			собственные средства		2	208	34	560		
				субсидии по гос. заданию		4	208	34	660		
				субсидии на иные цели		5	208	34	660		
Расчеты по	А			по нефинансовым	основные	собственные		2	209	71	560

Основное наименование	Тип счета	Детализация счетов		Источник финн. обеспечения	Структура номера счета						
					КБК	код источника	счет бух. учета		КОСГУ		
		группы	виды				синтетич.	аналит..			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
возмещению ущерба		нансовым активам	средства	средства					660		
				субсидии по гос. заданию		4	209	71	560		
				субсидии на иные цели		5	209	71	660		
		по нефинансовым активам	материальные запасы	собственные средства		2	209	74	560		
				субсидии по гос. заданию		4	209	74	660		
				субсидии на иные цели		5	209	74	560		
		по прочему ущербу	денежные средства	собственные средства		2	209	81	660		
				субсидии по гос. заданию		4	209	81	560		
				субсидии на иные цели		5	209	81	660		
			иные финансовые активы	собственные средства		2	209	82	560		
				субсидии по гос. заданию		4	209	82	660		
				субсидии на иные цели		5	209	82	560		
		Прочие расчеты с дебиторами	А	НДС по приобретенным ценностям		собственные средства		2	210	Р1	560
				НДС с авансов		собственные средства		2	210	АВ	660
				расчеты с финн. органом по наличным ден. средствам	собственные средства		2	210	03	560	
					субсидии по гос. заданию		4	210	03	660	
субсидии на иные цели					5	210	03	560			
с прочими дебиторами	собственные средства				2	210	05	660			
	субсидии по гос. заданию				4	210	05	560			
	субсидии на иные цели				5	210	05	660			
с учредителем	собственные средства				2	210	06	560			
	субсидии по гос. заданию				4	210	06	660			
	субсидии на иные цели				5	210	06	560			
Расчеты по принятым обязательствам	П			по оплате труда и начислениям	по оплате труда	собственные средства		2	302	11	730
		субсидии по гос. заданию				4	302	11	830		
		субсидии на иные цели				5	302	11	730		
		по прочим выплатам	собственные средства		2	302	12	830			
			субсидии по		4	302	12	730			

Основное наименование	Тип счета	Детализация счетов		Источник финн. обеспечения	Структура номера счета				
					КБК	код источника	счет бух. учета		КОСГУ
		группы	виды				синтетич.	аналит..	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				гос. заданию					830
Расчеты по принятым обязательствам	П	по оплате труда и начислениям	по начислениям на оплату труда	собственные средства		2	302	13	730
				субсидии по гос. заданию		4	302	13	830
				субсидии на иные цели		5	302	13	830
				собственные средства		2	302	21	730
				субсидии по гос. заданию		4	302	21	830
				субсидии на иные цели		5	302	21	830
		по работам и услугам	услуги связи	собственные средства		2	302	22	730
				субсидии по гос. заданию		4	302	22	830
				субсидии на иные цели		5	302	22	830
				собственные средства		2	302	25	730
				субсидии по гос. заданию		4	302	25	830
				субсидии на иные цели		5	302	25	830
			транспортные услуги	собственные средства		2	302	26	730
				субсидии по гос. заданию		4	302	26	830
				субсидии на иные цели		5	302	26	830
				собственные средства		2	302	31	730
				субсидии по гос. заданию		4	302	31	830
				субсидии на иные цели		5	302	31	830
		услуги по содержанию нефинансовых активов	собственные средства		2	302	34	730	
			субсидии по гос. заданию		4	302	34	830	
			субсидии на иные цели		5	302	34	830	
			собственные средства		2	302	91	730	
			субсидии по гос. заданию		4	302	91	830	
			субсидии на иные цели		5	302	91	830	
		материальные запасы	собственные средства		2	302	01	730	
			субсидии по гос. заданию		4	302	01	830	
			субсидии на иные цели		5	302	01	830	
			собственные средства		2	302	01	730	
			субсидии по гос. заданию		4	302	01	830	
			субсидии на		5	302	01	730	
по поступлению нефинансовых активов	основные средства	собственные средства		2	302	31	730		
		субсидии по гос. заданию		4	302	31	830		
		субсидии на иные цели		5	302	31	830		
по прочим расходам	материальные запасы	собственные средства		2	302	34	730		
		субсидии по гос. заданию		4	302	34	830		
		субсидии на иные цели		5	302	34	830		
	по прочим расходам	собственные средства		2	302	91	730		
		субсидии по гос. заданию		4	302	91	830		
		субсидии на иные цели		5	302	91	830		
Расчеты по платежам в бюджет	П	по налогу на доходы физических лиц	собственные средства		2	303	01	730	
			субсидии по гос. заданию		4	303	01	830	
			субсидии на		5	303	01	730	

Основное наименование	Тип счета	Детализация счетов		Источник финн. обеспечения	Структура номера счета				
					КБК	код источника	счет бух. учета		КОСГУ
		группы	виды				синтетич.	аналит..	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				иные цели					830
Расчеты по платежам в бюджет	П	по обязательным взносам в Фонд социального страхования		собственные средства		2	303	02	730
				субсидии по гос. заданию		4	303	02	830
				субсидии на иные цели		5	303	02	830
		по налогу на прибыль		собственные средства		2	303	03	730
									830
		по налогу на добавленную стоимость		собственные средства		2	303	04	730
									830
		по прочим платежам в бюджет		собственные средства		2	303	05	730
				субсидии по гос. заданию		4	303	05	830
				субсидии на иные цели		5	303	05	730
									830
		по взносам в Фонд социального страхования по страхованию от несчастных случаев и производственному травматизму		собственные средства		2	303	06	730
				субсидии по гос. заданию		4	303	06	830
				субсидии на иные цели		5	303	06	730
									830
		по взносам в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования		собственные средства		2	303	07	730
				субсидии по гос. заданию		4	303	07	830
				субсидии на иные цели		5	303	07	730
									830
		по взносам в Территориальный фонд обязательного медицинского страхования		собственные средства		2	303	08	730
				субсидии по гос. заданию		4	303	08	830
				субсидии на иные цели		5	303	08	730
									830
		по обязательным взносам в Федеральный Пенсионный фонд		собственные средства		2	303	09	730
				субсидии по гос. заданию		4	303	09	830
				субсидии на иные цели		5	303	09	730
									830
		по обязательным взносам в Федеральный Пенсионный фонд на страховую часть пенсии		собственные средства		2	303	10	730
				субсидии по гос. заданию		4	303	10	830
				субсидии на иные цели		5	303	10	730
							830		
по обязательным взносам в Федеральный Пенсионный фонд на накопительную часть пенсии		собственные средства		2	303	11	730		
		субсидии по гос. заданию		4	303	11	830		
		субсидии на иные цели		5	303	11	730		
							830		
Расчеты по	П	по налогу на		собственные		2	303	12	730

Основное наименование	Тип счета	Детализация счетов		Источник финн. обеспечения	Структура номера счета								
					КБК	код источника	счет бух. учета		КОСГУ				
		группы	виды				синтетич.	аналит..					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
платежам в бюджет		имущество		средства					830				
				субсидии по гос. заданию		4	303	12	730				
				субсидии на иные цели		5	303	12	830				
		по земельному налогу		собственные средства				2	303	12	730		
						субсидии по гос. заданию		4	303	12	830		
						субсидии на иные цели		5	303	12	730		
				с депонентами		собственные средства				2	304	02	830
								субсидии по гос. заданию		4	304	02	730
								субсидии на иные цели		5	304	02	830
по удержаниям из выплат по оплате труда		собственные средства				2	304	03	730				
				субсидии по гос. заданию		4	304	03	830				
				субсидии на иные цели		5	304	03	730				
		с прочими кредиторами		собственные средства				2	304	06	830		
						субсидии по гос. заданию		4	304	06	730		
						субсидии на иные цели		5	304	06	830		
Финансовый результат	П	доходы текущего отчетного периода		выручка за реализацию		2	401	10	по доходным статьям КОСГУ				
				арендная плата									
				субсидии по гос. заданию		4	401	10					
				субсидии на иные цели		5	401	10					
	А	расходы текущего отчетного периода		собственные средства		2	401	20	по расходным статьям КОСГУ				
				субсидии по гос. заданию		4	401	20					
				субсидии на иные цели		5	401	20					
	П	Финансовый результат прошлых отчетных периодов		собственные средства		2	401	30	000				
				субсидии по гос. заданию		4	401	30	000				
				субсидии на иные цели		5	401	30	000				
	А	расходы будущих периодов		собственные средства		2	401	50	по расходным статьям КОСГУ				
				субсидии по гос. заданию		4	401	50					
				субсидии на иные цели		5	401	50					
Принятые		«сметные»		собственные средства		2	502	11	по рас-				

Основное наименование	Тип счета	Детализация счетов		Источник финн. обеспечения	Структура номера счета					
					КБК	код источника	счет бух. учета		КОСГУ	
		группы	виды				синтетич.	аналит..		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
обязательства текущего года				субсидии по гос. заданию		4	502	11	ходным статьям КОСГУ	
				субсидии на иные цели		5	502	11		
				расходные (денежные)	собственные средства		2	502		12
					субсидии по гос. заданию		4	502		12
					субсидии на иные цели		5	502		12
Сметные (плановые) назначения		текущего года		собственные средства		2	504	10	по расходным статьям КОСГУ	
				субсидии по гос. заданию		4	504	10		
				субсидии на иные цели		5	504	10		
Право на принятие обязательств		текущего года		собственные средства		2	506	10	по расходным статьям КОСГУ	
				субсидии по гос. заданию		4	506	10		
				субсидии на иные цели		5	506	10		
Утвержденный объем финансового обеспечения		текущего года		собственные средства		2	507	10	по доходным статьям КОСГУ	
				арендная плата						
				прочие доходы		4	507	10		
				субсидии по гос. заданию						
				субсидии на иные цели						5
Получено финансового обеспечения		текущего года		собственные средства		2	508	10	по доходным статьям КОСГУ	
				арендная плата						
				прочие доходы		4	508	10		
				субсидии по гос. заданию						
				субсидии на иные цели						5
ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Имущество, полученное в пользование							01			
Материальные ценности, принятые на ответственное хранение							02			
Бланки строгой отчетности							03			
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов							04			
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению							05			
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных							09			
Обеспечения исполнения обязательств							10	полученные выданные		
Поступления денежных средств на счета учреждения							17	по доходным КОСГУ		
Выбытия денежных средств со счетов учреждения							18	по расходным КОСГУ		
Списанная задолженность, невостребованная кредиторами							20			
Основные средства, стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатацию							21			
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению							22			
Имущество, переданное в доверительное управление							24			
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)							25			
Имущество, переданное в безвозмездное пользование							26			

Приложение N 2

**к Учетной политике ГБУ «Жилищник района Орехово-Борисово
Южное» для целей бухгалтерского учета**

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных
и расчетных документов, финансовых обязательств**

1. Право первой подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- директор.

Право второй подписи:

- главный бухгалтер.

2. Право подписи входящих первичных учетных документов имеют:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- начальник базы;
- начальники подразделений.

3. Право подписи счетов, счетов-фактур, актов имеют:

- директор/ заместитель директора;
- главный бухгалтер.

Приложение № 3
к Учетной политике ГБУ «Жилищник района Орехово-Борисово Южное» для целей бухгалтерского учета

График документооборота
 по поступлению документов в бухгалтерию ГБУ «Жилищник района Орехово-Борисово Южное»
 для дальнейшего отражения их в бухгалтерском и налоговом учете

Наименование документа	Создание или предоставление документа				Проверка и обработка документа				Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выписку и оформление	Ответственный за исполнение или предоставление	Срок исполнения или предоставления	Ответственный за проверку и обработку	Кто представляет	Форма представления	Срок проверки и обработки	Кто исполняет	Сроки исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
По учету нефинансовых активов										
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	2	Передаваемая сторона	Передаваемая сторона	В соответствии с Распоряжением	Главный бухгалтер, бухгалтер первой категории, ведущий бухгалтер	Бухгалтерия	бумажная	В течение 1 рабочего дня	Архивариус	Через 5 лет
Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	2	Передаваемая сторона	Передаваемая сторона	В соответствии с Распоряжением	Главный бухгалтер, бухгалтер первой категории, ведущий	Бухгалтерия	бумажная	В течение 1 рабочего дня	Архивариус	Через 5 лет

Наименование документа	Создание или предоставление документа				Проверка и обработка документа				Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выписку и оформление	Ответственный за исполнение или предоставление	Срок исполнения или предоставления	Ответственный за проверку и обработку	Кто представляет	Форма представления	Срок проверки и обработки	Кто исполняет	Сроки исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					бухгалтер					
Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	2	Передаваемая сторона	Передаваемая сторона	В соответствии с Распоряжением	Главный бухгалтер, бухгалтер первой категории, ведущий бухгалтер	Организации, отдел материально-технического снабжения	бумажная	В течение 1 рабочего дня	Архивариус	Через 5 лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	2	Бухгалтерия, отдел материально-технического снабжения	Бухгалтерия, отдел материально-технического снабжения	В течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер первой категории	Отдел материально-технического снабжения, бухгалтерия	бумажная	В течение 1 рабочего дня	Архивариус	Через 5 лет
Требование-накладная	2	Бухгалтерия, отдел материально-технического снабжения	Бухгалтерия, отдел материально-технического снабжения	В течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер, бухгалтер первой категории, ведущий бухгалтер	Отдел материально-технического снабжения, бухгалтерия	бумажная	В течение 1 рабочего дня	Архивариус	Через 5 лет
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды	2	отдел материально-технического снабжения, начальники участков	отдел материально-технического снабжения, начальники участков	В течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер	отдел материально-технического снабжения, начальники	бумажная	В течение 1 рабочего дня	Архивариус	Через 5 лет

Наименование документа	Создание или предоставление документа				Проверка и обработка документа				Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выписку и оформление	Ответственный за исполнение или предоставление	Срок исполнения или предоставления	Ответственный за проверку и обработку	Кто представляет	Форма представления	Срок проверки и обработки	Кто исполняет	Сроки исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
учреждения					первой категории	участков				
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	3	Начальники участков, ПТБ	Начальники участков, ПТБ	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер первой категории	Начальники участков, база технического обслуживания	бумажная	В течение 1 рабочего дня	Архивариус	Через 5 лет
Акт о списании автотранспортных средств	3	ПТБ	ПТБ	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер, бухгалтер первой категории	База технического снабжения	бумажная	В течение 1 рабочего дня	Архивариус	Через 5 лет
Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	2	Начальники участков, ПТБ	Начальники участков ПТБ	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер, бухгалтер первой категории	Начальники участков, ПТБ	бумажная	В течение 1 рабочего дня	Архивариус	Через 5 лет
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	2	Начальники участков, ПТБ	Начальники участков, ПТБ	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер бухгалтер	Начальники участков, ПТБ	Бумажная	В течение 1 рабочего дня	Архивариус	Через 5 лет

Наименование документа	Создание или предоставление документа				Проверка и обработка документа				Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выписку и оформление	Ответственный за исполнение или предоставление	Срок исполнения или предоставления	Ответственный за проверку и обработку	Кто представляет	Форма представления	Срок проверки и обработки	Кто исполняет	Сроки исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					первой категории					
Акты выполненных работ, услуг	1	Контрагенты	Контрагенты	В течении трех дней с момента поступления	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер первой категории, начальник ПЭО, замначальника ПЭО, отделы по направлениям работ.	ПЭО, ПТО, отдел благоустройства, бухгалтерия.	бумажная	В течении трех дней с момента поступления	Архивариус	Через 5 лет
Акт о приемке материалов	1	Контрагенты	Контрагенты	В течении трех дней с момента поступления	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер первой категории, начальник ПЭО, замначальника	ПЭО, ПТО, отдел материально-технического снабжения, бухгалтерия	бумажная	В течении трех дней с момента поступления	Архивариус	Через 5 лет

Наименование документа	Создание или предоставление документа				Проверка и обработка документа				Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выписку и оформление	Ответственный за исполнение или предоставление	Срок исполнения или предоставления	Ответственный за проверку и обработку	Кто представляет	Форма представления	Срок проверки и обработки	Кто исполняет	Сроки исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					ПЭО, ведущий экономист					
Товарная накладная, Счет-фактура	1	Контрагенты	Контрагенты	В течении трех дней с момента поступления	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер первой категории, начальник ПЭО, замначальника ПЭО, ведущий экономист	ПЭО, ПТО,отдел материально-технического снабжения, бухгалтерия	бумажная	В течении трех дней с момента поступления	Архивариус	Через 5 лет
Универсальный передаточный документ	1	Контрагенты	Контрагенты	В течении трех дней с момента поступления	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер первой категории, начальник ПЭО, замначальника ПЭО, ведущий экономист	ПЭО, ПТО,отдел материально-технического снабжения, бухгалтерия	бумажная	В течении трех дней с момента поступления	Архивариус	Через 5 лет

Наименование документа	Создание или предоставление документа				Проверка и обработка документа				Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выписку и оформление	Ответственный за исполнение или предоставление	Срок исполнения или предоставления	Ответственный за проверку и обработку	Кто представляет	Форма представления	Срок проверки и обработки	Кто исполняет	Сроки исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Путевой лист	1	ПТБ, бухгалтерия,	ПТБ, бухгалтерия	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер, бухгалтер первой категории, ведущий бухгалтер	Начальники участков, ПТБ	бумажная	В течении 3 рабочих дней	Архивариус	Через 3 года
Ведомость учета выдачи АИ-92 на малую механизацию	1	ПТБ, бухгалтерия,	ПТБ, бухгалтерия	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер, бухгалтер первой категории, ведущий бухгалтер	Начальники участков, ПТБ	бумажная	В течении 3 рабочих дней	Архивариус	Через 3 года
Справка-свод о расходе ГСМ	1	ПТБ, бухгалтерия,	ПТБ, бухгалтерия	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер, бухгалтер первой категории, ведущий бухгалтер	Начальники участков, ПТБ	бумажная	В течении 3 рабочих дней	Архивариус	Через 3 года
Сводная ведомость расхода топлива АИ-92	1	ПТБ, бухгалтерия,	ПТБ, бухгалтерия	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер, бухгалтер первой категории,	Начальники участков, ПТБ	бумажная	В течении 3 рабочих дней	Архивариус	Через 3 года

Наименование документа	Создание или предоставление документа				Проверка и обработка документа				Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выписку и оформление	Ответственный за исполнение или предоставление	Срок исполнения или предоставления	Ответственный за проверку и обработку	Кто представляет	Форма представления	Срок проверки и обработки	Кто исполняет	Сроки исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					ведущий бухгалтер					
Сводная ведомость расхода дизельного топлива	1	ПТБ, бухгалтерия,	ПТБ, бухгалтерия	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер, бухгалтер первой категории, ведущий бухгалтер	Начальники участков, ПТБ	бумажная	В течении 3 рабочих дней	Архивариус	Через 3 года
Сводная ведомость расхода топлива АИ-95	1	ПТБ, бухгалтерия,	ПТБ, бухгалтерия	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер, бухгалтер первой категории, ведущий бухгалтер	Начальники участков, ПТБ	бумажная	В течении 3 рабочих дней	Архивариус	Через 3 года

Наименование документа	Создание или предоставление документа				Проверка и обработка документа				Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выписку и оформление	Ответственный за исполнение или предоставление	Срок исполнения или предоставления	Ответственный за проверку и обработку	Кто представляет	Форма представления	Срок проверки и обработки	Кто исполняет	Сроки исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Акт о списании материальных запасов	1	Начальники участков, ПТБ, бухгалтерия	Начальники участков, ПТБ, бухгалтерия	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер первой категории, ведущий бухгалтер	Начальники участков, ПТБ	бумажная	В течении 3рабочих дней	Архивариус	Через 5 лет
Установочный акт	1	Начальники участков, ПТБ, бухгалтерия	Начальники участков, ПТБ, бухгалтерия	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер первой категории, ведущий бухгалтер	Начальники участков, ПТБ	бумажная	В течении 3 рабочих дней	Архивариус	Через 5 лет
Протокол заседания комиссии по списанию материальных ценностей	1	Начальники участков, ПТБ, бухгалтерия	Начальники участков ПТБ, бухгалтерия	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер первой категории, ведущий	Начальники участков, ПТБ	бумажная	В течении 3 рабочих дней	Архивариус	Через 5 лет

Наименование документа	Создание или предоставление документа				Проверка и обработка документа				Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выписку и оформление	Ответственный за исполнение или предоставление	Срок исполнения или предоставления	Ответственный за проверку и обработку	Кто представляет	Форма представления	Срок проверки и обработки	Кто исполняет	Сроки исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					бухгалтер					
Накладная на отпуск материалов на сторону	2	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течении 1 рабочего дня	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер первой категории	Отдел материально-технического снабжения, завхоз	бумажная	В течении 1 рабочего дня	Архивариус	Через 5 лет
По учету финансовых активов										
Платежные поручения	3	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течении срока согласования с учредителем	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Бухгалтерия	бумажная	В течении 1 рабочего дня	Архивариус	Через 5 лет
Приходные и расходные кассовые ордера	1	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течении 1 рабочего дня	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Бухгалтерия	бумажная	В течении 1 рабочего дня	Архивариус	Через 5 лет
Авансовые отчеты	1	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течении 1 рабочего дня	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Бухгалтерия,	бумажная	В течении 1 рабочего дня	Архивариус	Через 5 лет

Наименование документа	Создание или предоставление документа				Проверка и обработка документа				Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выписку и оформление	Ответственный за исполнение или предоставление	Срок исполнения или предоставления	Ответственный за проверку и обработку	Кто представляет	Форма представления	Срок проверки и обработки	Кто исполняет	Сроки исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
По учету расчетов										
Накладные на прием-передачу материальных ценностей	2	Контрагенты	Контрагенты	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер по учету материальных запасов	Отдел материально-технического снабжения, завхоз	бумажная	В течении 1 рабочего дня	Архивариус	Через 5 лет
Счета на оплату	1	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	В течении 1 рабочего дня с момента поступления	Главный бухгалтер, ПЭО	ПЭО, бухгалтерия	бумажная	В течении 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	Через 5 лет
Акты сверки взаиморасчетов	2	Бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера	В течении 5 дней с момента предоставления	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	бумажная	В течении 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	Через 5 лет
По учету расчетов с персоналом по оплате труда										
Штатное расписание	1	Отдел кадров	Отдел кадров	В течение 3 дней с момента внесения изменений	Начальник отдела кадров	Отдел кадров	бумажная	В течение 1 рабочего дня	Начальник отдела кадров	По мере утраты актуальности

Наименование документа	Создание или предоставление документа				Проверка и обработка документа				Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выписку и оформление	Ответственный за исполнение или предоставление	Срок исполнения или предоставления	Ответственный за проверку и обработку	Кто представляет	Форма представления	Срок проверки и обработки	Кто исполняет	Сроки исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Табель учета рабочего времени	1 на подразделение	Лицо, исполняющее обязанности табельщика	Лицо, исполняющее обязанности табельщика	1 числа месяца, следующего за отчетным, 15 числа	ведущий бухгалтер	Лицо, исполняющее обязанности табельщика	бумажная	От 1 до 3 дней в зависимости от информации, количества человек	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода
Трудовой договор и Приказ о приеме на работу	1	Отдел кадров	Отдел кадров	В течение 3 дней с момента подписания договора	Начальник отдела кадров	Отдел кадров	бумажная	В течение 1 рабочего дня	Начальник отдела кадров	По истечении срока действия договора
Приказ о переводе работника на другую работу	1	Отдел кадров	Отдел кадров	В течение 3 дней с момента подписания договора	Начальник отдела кадров	Отдел кадров	бумажная	В течение 1 рабочего дня	Начальник отдела кадров	По истечении срока действия договора
Приказ о премировании сотрудников, приказ о стимулировании сотрудников, приказ о установлении надбавок за стаж	1	Отдел кадров	Заместители директора, начальники отделов, начальники участков	В течение 3 дней, но не позднее даты выплаты	Заместители директора, начальники отделов, начальники участков	Ведущий бухгалтер	бумажная	От 1 до 3 дней в зависимости от информации, количества человек	Начальник отдела кадров	По истечении срока действия приказа

Наименование документа	Создание или предоставление документа				Проверка и обработка документа				Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выписку и оформление	Ответственный за исполнение или предоставление	Срок исполнения или предоставления	Ответственный за проверку и обработку	Кто представляет	Форма представления	Срок проверки и обработки	Кто исполняет	Сроки исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
работы сотрудников										
Приказ о привлечении работника к выполнению работ в выходные и праздничные дни	1	Отдел кадров	Отдел кадров	В течение 3 дней, но не позднее даты привлечения работника к работе в выходные дни	Заместители директора, начальник отдела кадров	Отдел кадров	бумажная	В течение 1 рабочего дня	Начальник отдела кадров	По истечении отчетного периода
Приказ о начислении доплаты за совмещение профессий и выполнение обязанностей временно отсутствующих работников	1	Бухгалтерия	Отдел кадров	В течение 3 дней, но не позднее даты выплаты	Заместители директора, начальник отдела кадров, главный бухгалтер	Отдел кадров, бухгалтерия	бумажная	В течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода
Заявление работника о начислении материальной	1	Работник	Отдел кадров	В течение 3 дней с момента принятия	Заместители директора, начальник отдела кадров,	Отдел кадров	бумажная	В течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода

Наименование документа	Создание или предоставление документа				Проверка и обработка документа				Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выписку и оформление	Ответственный за исполнение или предоставление	Срок исполнения или предоставления	Ответственный за проверку и обработку	Кто представляет	Форма представления	Срок проверки и обработки	Кто исполняет	Сроки исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
помощи				решения о выплате мат. Помощи	главный бухгалтер					
Приказ руководителя о начислении работнику материальной помощи	1	Отдел кадров								
Расчетная ведомость (форма Т-51)	1	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течение 3 дней, но не позднее даты, установленной для выплаты зарплаты	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер первой категории	Бухгалтерия,	бумажная	В зависимости от количества человек и сезонности 1-2 дня	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода
Список перечисляемой в банк зарплаты	1	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течение 3 дней, но не позднее даты, установленной для выплаты зарплаты	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер первой категории	Бухгалтерия	бумажная	В зависимости от количества человек и сезонности 1-2 дня	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода
Перерасчет излишне выплаченных	1	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течение 3 дней с момента	Главный бухгалтер, ведущий	Бухгалтерия	бумажная	В зависимости от размера	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода

Наименование документа	Создание или предоставление документа				Проверка и обработка документа				Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выписку и оформление	Ответственный за исполнение или предоставление	Срок исполнения или предоставления	Ответственный за проверку и обработку	Кто представляет	Форма представления	Срок проверки и обработки	Кто исполняет	Сроки исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
сумм в результате арифметической ошибки				обнаружена ошибка	бухгалтер, бухгалтер первой категории			ошибки		
Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику	1	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течение 3 дней со дня подписания приказа	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер первой категории	Бухгалтерия	бумажная	В течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода
Приказ о прекращении трудового договора с работником	1	Отдел кадров	Отдел кадров	В течение 3 дней со дня прекращения трудового договора	Начальник отдела кадров	Отдел кадров	бумажная	В течение 1 рабочего дня	Начальник отдела кадров	По истечении отчетного периода
Записка расчет при прекращении трудового договора с работником	1	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течение 3 дней со дня подписания приказа	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер первой категории	Бухгалтерия	бумажная	В течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода
Приказ об	1	Отдел кадров	Отдел кадров	В течение 3	Начальник	Отдел кадров,	бумажная	В течение 1	Главный	По истечении

Наименование документа	Создание или предоставление документа				Проверка и обработка документа				Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выписку и оформление	Ответственный за исполнение или предоставление	Срок исполнения или предоставления	Ответственный за проверку и обработку	Кто представляет	Форма представления	Срок проверки и обработки	Кто исполняет	Сроки исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
удержании невозвращенных сумм с работника				дней с момента выявления факта невозвращения суммы	отдела кадров, главный бухгалтер, бухгалтер	бухгалтерия		рабочего дня	бухгалтер	отчетного периода
Приказ руководителя о взыскании с работника материального ущерба	1	Делопроизводство	Делопроизводство	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник общего отдела	Делопроизводство	бумажная	В течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода
Заявление работника о предоставлении отпуска по уходу за ребенком	1	Работник	Отдел кадров	В течение 3 дней со дня подачи заявления	Начальник отдела кадров	Отдел кадров	В бумажном виде	В течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода
Приказ о предоставлении отпуска. по уходу за ребенком	1	Отдел кадров								
Приказ руководителя о предоставлении	1	Отдел кадров	Отдел кадров	За 5 дней до наступлен	Ведущий бухгалтер	Отдел кадров	В бумажном виде	В течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода

Наименование документа	Создание или предоставление документа				Проверка и обработка документа				Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выписку и оформление	Ответственный за исполнение или предоставление	Срок исполнения или предоставления	Ответственный за проверку и обработку	Кто представляет	Форма представления	Срок проверки и обработки	Кто исполняет	Сроки исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
очередного оплачиваемого отпуска работнику				ия отпуска						
Больничный лист	1	Работник	Лицо, исполняющее обязанности табельщика	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер	Лицо, исполняющее обязанности табельщика	В бумажном виде	В зависимости от количества сотрудников	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода
Расчет пособия по беременности и родам	1	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течение 5 дней, но не позднее даты выплаты	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер первой категории	Бухгалтерия	В бумажном виде	В течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода

Приложение № 4

к Учетной политике ГБУ «Жилищник района Орехово-Борисово Южное» для целей бухгалтерского учета

Регистры бюджетного учета:

0504072 Главная книга

0504071 Журналы операций:

№1 «Касса»

№2 «С безналичными денежными средствами»;

№3 «Расчетов с подотчетными лицами»;

№4 «Расчетов с поставщиками и подрядчиками»;

№5 «Расчетов с дебиторами по доходам»;

№6 «Расчетов по оплате труда»;

№7 «По выбытию и перемещению нефинансовых активов»;

№8 «По прочим операциям»;

№9 «По санкционированию расходов».

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях

№п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	По требованию
2	0504033	Опись инвентарных карточек по учету ОС	По требованию
3	0504035	Оборотная ведомость по НФА	Ежегодно
4	0504514	Отчет кассира по фондовой кассе	За каждый день операций по фондовой кассе
5	0504505	Авансовый отчет	В день принятия к учету
6	0504071	Журналы операций	Ежегодно
7	0504072	Главная книга	Ежегодно
8	0504087	Инвентаризационная опись по объектам НФА	При инвентаризации
9	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	После проведения инвентаризации
10	Т-51	Расчетная ведомость	Ежемесячно

Приложение № 5
**к Учетной политике ГБУ «Жилищник района Орехово-Борисово
Южное» для целей бухгалтерского учета**

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Инструкция N 157н с учетом последних вносимых изменений;
- Инструкция N 174н с учетом последних вносимых изменений ;
- Положение об особенностях списания федерального имущества, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 N 834 с учетом последних вносимых изменений .

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается приказом директора и действует до внесения в него изменения.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией предоставленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;
- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции №157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с утвержденным распоряжением о закреплении за Учреждением особо ценно движимого имущества, утвержденным Префектурой ЮАО.

2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.5. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая рыночная стоимость объектов недвижимого имущества определяется на основании оценки, произведенной в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

При определении текущей рыночной стоимости движимого имущества Учреждения используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;

- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от учредителя, а также других учреждений (организаций) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств.

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией

следующими первичными документами:

- Актом о приеме-передаче здания (сооружения),
- Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);
- Актом о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031);
- другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными Инструкцией №157н и Инструкцией №174н.

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции №157н, учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.10. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

3.1. В части выбытия (списания) активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае,

если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли Учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.4. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины.

- установление лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств);

- Актом о списании автотранспортных средств;

- Актом о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;

- Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда;

- Актом о списании материальных запасов;

- Актом о приеме-передаче здания (сооружения);

- Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений);

- Актом о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме

зданий, сооружений);

- другими документами.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается директором учреждения, что касемо особо ценного имущества после согласования с Префектурой ЮАО, осуществляющее функции и полномочия Учредителя.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

Приложение № 6
к Учетной политике ГБУ «Жилищник района Орехово-Борисово Южное» для целей бухгалтерского учета

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона N 402-ФЗ, Инструкции N 157н, Инструкции N 174н.

1.2. Настоящее Положение определяет:

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

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

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

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

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг, аренду недвижимости;
- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;
- первичные оправдательные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на директора учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- 1) должностные лица (работники учреждения);
- 2) постоянно действующая внутри проверочная комиссия.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

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

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

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

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

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц Учреждения относятся:

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

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

- проверка финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.
- инвентаризация имущества и обязательств Учреждения.

Инвентаризация имущества и обязательств Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение №7 к настоящей Учетной политике).

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

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в год в соответствии с утвержденным директором Учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Состав постоянно действующей внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии утверждается приказом директора Учреждения ежегодно. В приказе утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.

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

2.7. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

3. Обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий

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

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;

- распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

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

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе

проведения контрольных мероприятий;

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

Председатель комиссии имеет право:

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

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

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

- привлекать сотрудников Учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

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

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

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

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

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

Члены комиссии имеют право:

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

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

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

- предоставить внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия несет

ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Состав комиссии освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

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

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

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

- при проведении инвентаризации имущества и обязательств - документы, указанные в Положении об инвентаризации имущества и обязательств Учреждения (Приложение № 7 к настоящей Учетной политике).

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

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

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и состояние объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;

- выводы о состоянии ФХД Учреждения;

- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

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

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

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

указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение директору Учреждения.

После утверждения директором акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ директор Учреждения.

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

4.2. О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад директору Учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве Учреждения, копия - у главного бухгалтера Учреждения.

4.3. По окончании года внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия представляет директору Учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

По итогам года директор Учреждения проводит совещание о состоянии ФХД Учреждения за соответствующий период.

Приложение № 7

**к Учетной политике ГБУ «Жилищник района Орехово-Борисово
Южное» для целей бухгалтерского учета**

**Положение
по инвентаризации имущества и обязательств учреждения**

1. Организация проведения инвентаризация

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств Учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

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

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются директором Учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств Учреждения проводится обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.
- при смене материально ответственных лиц;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) Учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

1.6. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств Учреждения.

1.7. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации,

организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

1.8. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

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

1.10. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенные в Приказе 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", а также иные формы, разработанные учреждением самостоятельно.

1.11. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:
 - 1) основные средства;
 - 2) нематериальные активы;
 - 3) материальные запасы (в том числе товары и готовая продукция);

4) расчеты:

- 0 205 00 000 «Расчеты по доходам»;
- 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;
- 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;
- 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;
- 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами».

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

Инвентаризации подлежат числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах основные средства, производственные запасы и другое имущество, не закрепленное за учреждением на праве оперативного управления, в том числе:

1) движимое и недвижимое имущество, полученное в возмездное пользование (лизинг), если объект имущества находится на балансе собственника имущества (лизингодателя) (забалансовый счет 01);

2) материальные ценности, принятые на ответственное хранение (забалансовый счет 02);

Кроме того, подлежит инвентаризации имущество, учтенное на других забалансовых счетах:

1) бланки строгой отчетности (забалансовый счет 03);

2) основные средства до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счет 21);

3) другое имущество в соответствии с приказом об инвентаризации.

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

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

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

3.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На

основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает директору Учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;

- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

3.5. На основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации комиссия составляет акт о результатах инвентаризации. Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение директору Учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации директор учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бухгалтерской отчетности.

Приложение № 8
к Учетной политике ГБУ «Жилищник района Орехово-Борисово
Южное» для целей бухгалтерского учета

Неунифицированные Формы первичных документов
ГБУ «Жилищник района Орехово-Борисово Южное»

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
ГБУ «ЖИЛИЩНИК РАЙОНА ОРЕХОВО-БОРИСОВО ЮЖНОЕ»
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА С 01 ЯНВАРЯ 2016 ГОДА**

1. Общие положения

Учетная политика в целях налогового учета и налогообложения определяет выбранную Учреждением совокупность допускаемых НК РФ способов (методов) определения доходов и (или) расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Институты, понятия и термины гражданского, трудового кодексов и других отраслей законодательства Российской Федерации, используемые в Учетной политике, применяются в том значении, в каком они используются в этих отраслях законодательства, если иное не предусмотрено НК РФ или прямо не определено настоящей Учетной политикой. Если международным договором Российской Федерации, содержащим положения, касающиеся налогообложения и сборов, установлены иные правила и нормы, чем предусмотренные НК РФ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами о налогах и (или) сборах, то применяются правила и нормы международных договоров Российской Федерации. Ответственность за организацию налогового учета, исчисление и уплату налогов и сборов, а также за хранение и обеспечение сохранности первичных учетных документов, регистров налогового учета и налоговых деклараций (расчетов) несет руководитель Учреждения.

Ведение налогового учета и формирование деклараций (расчетов) по налогам и сборам осуществляется Бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

Налоговый учет организуется и ведется в рамках единой учетной системы бухгалтерского учета и налогового учета УАИС Бюджетный учет по принципу максимального его сближения с существующей в Учреждении системой бухгалтерского учета, с применением форм и процедур, а также дополнительно формируемых Бухгалтерией специализированных регистров налогового учета.

В соответствии со статьей 313 НК РФ Рабочий план счетов бухгалтерского учета Учреждения адаптирован для налогового учета на уровне организации аналитического учета доходов и расходов.

Подтверждением данных налогового учета, а также показателей налогообложения имущества и результатов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения являются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), счета-фактуры;
- регистры бухгалтерского учета;
- регистры налогового учета (включая расчет налоговой базы).

В бухгалтерском и налоговом учете начисление налогов производится в следующем порядке:

Налог на прибыль, НДС, страховые взносы - в том периоде, за который подлежат оплате вне зависимости от срока уплаты, установленного НК РФ;

Налог на имущество, транспортный налог - по факту оплаты, в срок, установленный НК РФ.

Изменения в Учетную политику для целей налогообложения вносятся:

- при изменении законодательства о налогах и сборах – с момента вступления в силу изменений законодательства;
- при изменении применяемых методов учета – с начала нового налогового периода (если иное не предусмотрено НК РФ);
- при появлении новых видов деятельности или операций – с момента возникновения доходов и/или расходов, связанных с осуществлением новых видов деятельности или операций.

Все вопросы организации и осуществления налогообложения финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, не урегулированные положениями настоящей Учетной политики и оказывающие влияние на величину налогооблагаемой базы по какому-либо налогу, при возникновении в практике Учреждения соответствующих финансово-хозяйственных операций и до внесения дополнения в Учетную политику регулируются непосредственно НК РФ.

2. Налог на прибыль организаций

2.1. Порядок формирования облагаемой базы по налогу на прибыль

Объектом налогообложения признается прибыль, определенная как разница между полученной суммой дохода от реализации оказанных платных услуг, а также суммой внереализационных внебюджетных доходов (без учета налога на добавленную стоимость) и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением приносящей доход и иной коммерческой деятельности Учреждения, а также суммой внереализационных расходов, связанных с указанной деятельностью Учреждения (Основание: статья 247 НК РФ).

Учреждение ведет раздельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках деятельности, субсидируемой из бюджета, а также финансируемой за счет целевых внебюджетных средств, и доходов и расходов, полученных (произведенных) за счет средств от приносящей доход (в т.ч. коммерческой) деятельности (при условии ведения раздельного учета таких доходов и произведенных за их счет расходов доходы в виде субсидий, предоставленных бюджетным учреждениям, в целях налогообложения прибыли признаются средствами целевого финансирования и не учитываются при формировании налоговой базы (пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ)).

Облагаемая база по налогу на прибыль формируется на основании показателей регистров налогового учета (Основание: статья 313 НК РФ).

При определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций доходы и расходы определяются по методу начисления (Основание: статьи 271, 272 НК РФ).

В случаях, если условиями соответствующих договоров предусмотрено получение доходов в течение более чем одного отчетного периода и не предусмотрена поэтапная сдача выполненных работ, а связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы и относящиеся к ним расходы Учреждения по данным работ распределяются между несколькими отчетными (налоговыми) периодами пропорционально продолжительности выполнения

соответствующих работ в каждом из этих периодов относительно общего срока выполнения этих работ (Основание: п.2 статьи 271, п.1 статья 272 НК РФ).

2.2. Облагаемые доходы

К доходам в целях налогообложения прибыли относятся доходы от реализации товаров (работ, услуг) и имущественных прав, как собственного производства, так и ранее приобретенных, а также внереализационные доходы (Основание: статьи 248, 249, 250 НК РФ).

Доходами от реализации признаются:

- доходы от оказания платных услуг по содержанию и текущему ремонту жилых и нежилых помещений, а также объектов дорожного хозяйства;
- доходы от предоставления платных коммунальных услуг физическим и юридическим лицам;
- доходы от оказания платных услуг по предоставлению права доступа;
- доходы от оказания платных услуг технического контроля за МКД;
- доходы от реализации покупных товаров и материалов;
- субсидии на содержание и текущий ремонт жилых помещений в МКД, полученные от Фонда капитального ремонта города Москвы или по прямым договорам с собственниками данных помещений;
- выпадающие доходы от предоставления льгот по оплате коммунальных услуг отдельным категориям населения;
- средства субсидий из бюджета города Москвы на содержание и текущий ремонт общего имущества многоквартирных домов;
- средства в виде выпадающих доходов от предоставления льгот по оплате коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством;
- иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законом и предусмотренных уставом Учреждения (Доходы от предоставления услуг населению и юридическим лицам в рамках заключенных договоров управления и четырехсторонних договоров с ресурсоснабжающими организациями в виде платы за жилищно-коммунальные и эксплуатационные услуги, которые не являются целевыми поступлениями в соответствии со статьей 251 НК РФ, относятся к доходам, подлежащим налогообложению).

Внереализационными доходами в целях обложения налогом на прибыль признаются перечисленные в статье 250 НК РФ доходы, которые не относятся к доходам от реализации.

В составе внереализационных доходов Учреждением учитываются:

- средства в виде признанных должником или подлежащих уплате должником на основании вступившего в законную силу решения суда, штрафов, пеней или иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков или ущерба;
- стоимость безвозмездно полученного имущества;
- доходы прошлых лет;
- доходы от сдачи на переработку лома и отходов черных, цветных и драгоценных металлов;

- стоимость излишков материально-производственных ценностей, выявленных в результате инвентаризации.

Суммы поступлений, полученные в рамках финансового обеспечения мероприятий по выполнению государственного задания, а также обязательств по использованию бюджетных субсидий на осуществление капитальных вложений в нефинансовые активы или на иные цели, являются согласно требованиям НК РФ средствами целевого финансирования и объектами обложения налогом на прибыль не признаются (Основание: пп.14, 33.1 п.1 статьи 251 НК РФ).

Раздельный учет средств целевого финансирования и средств от приносящей доход деятельности организован в бухгалтерском учете Учреждения в форме детализации всех поступлений по кодам финансового обеспечения деятельности Учреждения (КФО).

Датами получения доходов признаются даты, определенные статьей 271 НК РФ.

2.3. Облагаемые расходы

В целях формирования облагаемой базы по налогу на прибыль признанные в налоговом учете суммы доходов подлежат уменьшению на суммы обоснованных и документально подтвержденных расходов Учреждения за соответствующий отчетный (налоговый) период.

Под обоснованными расходами понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме и связана с осуществлением приносящей доход деятельности Учреждения.

Под документально подтвержденными расходами понимаются затраты, подтвержденные документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства (Основание: статья 252 НК РФ).

Расходы Учреждения в целях налогового учета детализируются на:

- прямые;
- косвенные;
- внереализационные;

К прямым расходам Учреждения относятся:

- расходы, связанные с амортизацией основных средств, приобретенных на средства от приносящей доход деятельности;
- суммы заработной платы, начисленные по тарифным ставкам, должностным окладам, сдельным расценкам или в процентах от выручки (по приносящей доход деятельности);
- начисления стимулирующего характера, в том числе премии за производственные результаты, надбавки к тарифным ставкам и окладам за профессиональное мастерство, высокие достижения в труде и иные подобные показатели (по приносящей доход деятельности);
- начисления стимулирующего и (или) компенсирующего характера, связанные с режимом работы и условиями труда, в том числе надбавки к тарифным ставкам и окладам за работу в ночное время, работу в многосменном режиме, за совмещение профессий, расширение зон обслуживания, за работу в тяжелых, вредных, особо вредных условиях труда, за сверхурочную работу и работу в выходные и праздничные дни, производимые в соответствии с законодательством Российской Федерации (по приносящей доход деятельности);
- денежные компенсации за неиспользованный отпуск в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации(в части сотрудников основного производства);

- расходы на оплату труда, сохраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации на время учебных отпусков, предоставляемых работникам налогоплательщика (по приносящей доход деятельности);
- расходы на оплату труда за время вынужденного прогула или время выполнения нижеоплачиваемой работы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (по приносящей доход деятельности);
- в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, начисления по основному месту работы рабочим, руководителям или специалистам налогоплательщика во время их обучения с отрывом от работы в системе повышения квалификации или переподготовки кадров (по приносящей доход деятельности);
- расходы на оплату труда работников, не состоящих в штате организации-налогоплательщика, за выполнение ими работ по заключенным договорам гражданско-правового характера (включая договоры подряда), за исключением оплаты труда по договорам гражданско-правового характера, заключенным с индивидуальными предпринимателями.
- суммы налогов, страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, в Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование, начисленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, за исключением перечисленных в статье 270 НК РФ. по приносящей доход деятельности
- иные расходы, связанные с производством и реализацией услуг (работ) в рамках осуществления приносящей доход деятельности.

К косвенным расходам Учреждения относятся:

- расходы на приобретение сырья, материалов, работ и услуг, выполняемых сторонними организациями или индивидуальными предпринимателями, в т.ч. расходы на приобретение топлива, воды, энергии всех видов, расходуемых на технологические цели, выработку (для производственных нужд) всех видов энергии, отопление зданий, а также расходы на производство и (или) приобретение мощности, расходы на трансформацию и передачу энергии;
- расходы на приобретение канцтоваров, иных материалов, используемых сотрудниками по приносящей доход деятельности;
- платежи за предельно допустимые выбросы (сбросы) загрязняющих веществ в природную среду и другие аналогичные расходы по приносящей доход деятельности ;
- расходы на почтовые, телефонные, телеграфные и другие подобные услуги, расходы на оплату услуг связи, вычислительных центров и банков, включая расходы на услуги факсимильной и спутниковой связи, электронной почты, а также информационных систем (СВИФТ, информационно- телекоммуникационная сеть «Интернет» и иные аналогичные системы) по приносящей доход деятельности .
- плата государственному и (или) частному нотариусу за нотариальное оформление документов;

- расходы на обучение по основным и дополнительным профессиональным образовательным программам, профессиональную подготовку и переподготовку работников налогоплательщика по приносящей доход деятельности;
- иные расходы, не связанные с производством и реализацией услуг (работ) в рамках осуществления приносящей доход деятельности;

К внереализационным расходам Учреждения относятся:

- расходы в виде недостачи материальных ценностей в случае отсутствия виновных лиц, а также убытки от хищений, виновники которых не установлены;
- потери от недостачи и (или) порчи при хранении и транспортировке материально-производственных запасов в пределах норм естественной убыли, утвержденных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.4. Порядок признания расходов

Расходы от реализации признаются на даты в том отчетном (налоговом) периоде, в котором эти расходы возникают исходя из условий сделок, а внереализационные расходы – на даты, определенные статьей 272 НК РФ.

Основанием для признания в целях налогового учета некоторых расходов являются приказы или визы руководителя Учреждения (или уполномоченного им лица) на их совершение с указанием цели производимых затрат. В случае, когда рациональность каких-либо расходов требует доказательства или подтверждения, решение о включении указанных расходов в уменьшение налогооблагаемой прибыли принимается на основании специальных расчетов или иного обоснования.

При использовании метода начисления доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, распределяются ежеквартально.

2.5. Налоговый учет амортизируемого имущества

Амортизируемым имуществом для целей налогового учета признается имущество, приобретенное за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, и используемое для осуществления этой деятельности.

В составе амортизируемого имущества в налоговом учете Учреждения отражаются объекты основных средств и нематериальных активов.

Кроме того, амортизации подлежат капитальные вложения Учреждения в неотделимые улучшения арендуемых объектов основных средств в случае, если указанные капитальные вложения арендодателем не возмещаются.

Основные средства (для целей налогового учета) – это часть имущества, к которому относятся средства труда, используемые при производстве продукции (работ, услуг) в течение длительного периода времени, т.е. свыше 12 месяцев.

В составе основных средств учитываются объекты, соответствующие требованиям статей 256 и 257 НК РФ, срок эксплуатации которых превышает 12 месяцев.

При формировании стоимости основных средств, состоящих из отдельных частей с разным сроком полезного использования, каждая из этих частей учитывается как отдельный объект (Основание: п.1 статьи 257 НК РФ).

Нематериальными активами для целей налогового учета признаются приобретенные и (или) созданные налогоплательщиком результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности (исключительные права на них), используемые в производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг) или для управленческих нужд организации в течение длительного времени (продолжительностью свыше 12 месяцев).

Объект признается нематериальным активом для целей налогового учета при наличии:

- способности приносить налогоплательщику экономические выгоды (доход),
- надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого нематериального актива и (или) исключительного права у налогоплательщика на результаты интеллектуальной деятельности (в том числе патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор уступки (приобретения) патента, товарного знака).

К нематериальным активам, в частности, относятся:

- исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель;
- исключительное право автора и иного правообладателя на использование программы для ЭВМ, базы данных;
- исключительное право на товарный знак, знак обслуживания, наименование места происхождения товаров и фирменное наименование;
- владение «ноу-хау», секретной формулой или процессом, информацией в отношении промышленного, коммерческого или научного опыта;
- исключительное право на аудиовизуальные произведения. К нематериальным активам не относятся:
- не давшие положительного результата научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;
- интеллектуальные и деловые качества работников Учреждения, их квалификация и способность к труду (Основание: п.3 статьи 257 НК РФ).

Стоимость нематериальных активов, созданных самим Учреждением, определяется как сумма фактических расходов на их создание, изготовление (в том числе материальных расходов, расходов на оплату труда, расходов на услуги сторонних организаций, патентные пошлины, связанные с получением патентов, свидетельств) за исключением сумм налогов, учитываемых в составе расходов Учреждения.

Амортизация основных средств и нематериальных активов начисляется линейным способом исходя из установленного срока их полезного использования (Основание: статьи 259 НК РФ). Объекты, первоначальная стоимость не более 100 000 руб., подлежат 100% амортизации при вводе в эксплуатацию (Основание: статья 256 НК РФ).

Срок полезного использования амортизируемых основных средств определяется комиссией по приему и выбытию нефинансовых активов на основании присвоенного им кодам ОКОФ и в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

При отнесении амортизируемого основного средства к определенной амортизационной группе срок полезного использования устанавливается в пределах, предусмотренных для данной группы.

Для тех видов амортизируемых основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается инвентаризационной комиссией Учреждения в соответствии с техническими условиями и рекомендациями организаций - изготовителей.

В случае приобретения объектов амортизируемых основных средств, бывших в употреблении, норма амортизации по этому имуществу определяется с учетом срока

полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации данного имущества предыдущими собственниками (Основание: статья 259.1 НК РФ).

Право применения повышенных норм амортизации, установленное п.1 статьи 259.3 НК РФ, Учреждение не применяет.

Предусмотренная статьей 258 НК РФ амортизационная премия, которая представляет собой единовременное списание на расходы до 30% стоимости вводимого в эксплуатацию основного средства или расходов на достройку, дооборудование, реконструкцию, модернизацию, техническое перевооружение, частичную ликвидацию основных средств, Учреждением не применяется.

Определение срока полезного использования объекта нематериальных активов производится исходя из срока действия патента, свидетельства и (или) из других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации или применимым законодательством иностранного государства, а также исходя из полезного срока использования нематериальных активов, обусловленного соответствующими договорами.

По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования объекта нематериальных активов, нормы амортизации устанавливаются в расчете на срок полезного использования, равный 10 годам (но не более срока деятельности налогоплательщика).

Расходы на ремонт основных средств рассматриваются как прочие расходы, признаются для целей налогообложения и уменьшают налогооблагаемую базу в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат.

2.6. Налоговый учет материальных запасов

Стоимость материальных запасов, включаемых в расходы в налоговом учете, определяется исходя из цен их приобретения (без учета сумм налогов и суммовых разниц, возникающих до момента оприходования МЗ), включая комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, хранение и иные затраты, связанные с приобретением МЗ. При определении размера расходов при списании МЗ, используемых при выполнении работ (оказании услуг), применяется метод оценки по средней стоимости единицы запасов (Основание: п.8 статьи 254 НК РФ).

2.7. Резервы в налоговом учете

Резерв по сомнительным долгам не создается (Основание: статья 266 НК РФ).

Резерв предстоящих расходов на ремонт основных средств не создается (Основание: статьи 260, 324 НК РФ).

Резерв по гарантийному ремонту и гарантийному обслуживанию не создается (Основание: статья 267 НК РФ).

Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков и на выплату ежегодного вознаграждения по итогам года не создаются (Основание: статья 324.1 НК РФ).

2.8. Отчетные (налоговые) периоды и порядок уплаты налога

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев. Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год (Основание: статья 285 НК РФ). Плательщиком ежемесячных авансовых платежей по налогу на прибыль Учреждение не является (Основание: п. 3 статьи 286 НК РФ).

3. Налог на добавленную стоимость (НДС)

3.1. Общие вопросы обложения НДС

Объектом налогообложения налогом на добавленную стоимость признаются реализация товаров (работ, услуг) на территории РФ (результатов выполненных работ, оказание услуг). Суммы НДС, начисленного Учреждением на стоимость работ и услуг в сфере облагаемой данным налогом деятельности, подлежат уменьшению (налоговым вычетам) на установленные действующим законодательством налоговые вычеты в размере сумм НДС, начисленных поставщиками и подрядчиками Учреждения на стоимость реализованных ему товаров, работ и услуг.

Налоговый период устанавливается как квартал (Основание: статья 163 НК РФ). Моментом определения налоговой базы, в общем случае, является наиболее ранняя из следующих дат:

- день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав;
- день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав (Основание: п.1 статьи 167 НК РФ).

При этом, моментом определения налоговой базы по НДС для следующих операций признаются:

- при реализации Учреждением товаров, переданных ему на хранение по договору складского хранения с выдачей складского свидетельства - день реализации складского свидетельства (Основание: п.7 статьи 167 НК РФ);
- при передаче имущественных прав новым кредитором, получившим денежное требование, вытекающее из договора реализации товаров (работ, услуг) - день уступки денежного требования или день прекращения соответствующего обязательства (Основание: п.8 статьи 167 НК РФ);
- при выполнении строительно-монтажных работ для собственного потребления - последнее число каждого налогового периода (Основание: п.10 статьи 167 НК РФ);
- при передаче товаров (выполнении работ, оказании услуг) для собственных нужд, признаваемой объектом налогообложения НДС - как день совершения указанной передачи товаров (выполнения работ, оказания услуг) (Основание: п.11 статьи 167 НК РФ).

3.2. Льготы по НДС

Выполнение Учреждением работ (оказание услуг) в рамках выполнения государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является бюджетная субсидия, объектом обложения НДС не является (Основание: пп. 4.1 п. 2 статьи 146 НК РФ).

В рамках внебюджетной деятельности не подлежат налогообложению (освобождаются от налогообложения) на территории Российской Федерации следующие операции (Основание: пп.29, 30 п.3 статьи 149 НК РФ):

- При реализации товаров (работ, услуг) с учетом субсидий, предоставляемых бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в связи с применением налогоплательщиком государственных регулируемых цен, или с учетом льгот, предоставляемых отдельным потребителям в соответствии с законодательством, налоговая база определяется как стоимость реализованных товаров (работ, услуг), исчисленная исходя из фактических цен их реализации (Основание: абз.2, п.2, статьи 154 НК РФ);

- Суммы субсидий, предоставляемых бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в связи с применением налогоплательщиком государственных регулируемых цен, или льгот, предоставляемых отдельным потребителям в соответствии с законодательством, при определении налоговой базы не учитываются (Основание: абз.2, п.2, статьи 154 НК РФ).

При осуществлении Учреждением видов деятельности, как облагаемых НДС, так и освобождаемых от налогообложения, организуется отдельный учет операций, подлежащих и не подлежащих налогообложению. Раздельный учет НДС по операциям, облагаемым налогом по ставке 18 процентов, а также по операциям, освобожденным от налога, ведется в регистрах бухгалтерского и налогового учета (Основание: п.1 статьи 153, статьи 166, 170-171 НК РФ). НДС, начисленный на стоимость товаров, работ и услуг, приобретенных за счет полученных Учреждением бюджетных субсидий (КФО-4 и КФО-5), подлежит отражению в составе себестоимости указанных активов. Суммы НДС, начисленного на стоимость товаров, работ и услуг, приобретенных за счет приносящей доход деятельности (КФО-2), подлежат отнесению либо на налоговые вычеты с предварительным отражением их на субсчете 2 210 Р2 000 «НДС к вычету».

Учреждение вправе заявить вычеты по НДС, предусмотренные п. 2 ст. 171 НК РФ, в налоговых периодах в пределах трех лет после принятия на учет приобретенных на территории России товаров (работ, услуг, имущественных прав) или товаров, ввезенных на территорию РФ и иные территории под ее юрисдикцией (Основание: абз.1, п.1.1, статьи 172 НК РФ).

3.3. Первичные документы и регистры налогового учета по НДС

Основанием для начисления НДС по результатам финансово-хозяйственной деятельности Учреждения являются выданные и полученные счета-фактуры, оформленные в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137, показатели которых отражены в книгах покупок и продаж Учреждения (Основание: статья 169 НК РФ).

При получении предоплаты продавец выставляет покупателю счет-фактуру, а покупатель вправе принять на ее основании входной НДС к налоговому вычету (Основание: п. 3 статьи 168 и п.12 статьи 171 НК РФ).

Счета-фактуры, полученные от продавцов, регистрируются в книге покупок в хронологическом порядке.

Ведение книги покупок и книги продаж осуществляется на базе УАИС Бюджетный учет. По истечении налогового периода, но не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, книга покупок и книга продаж распечатываются, их страницы пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью.

Книги покупок и продаж хранятся в течение 4-х лет после даты последней записи (Основание: п.22 и 24 Постановления Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137).

4. Налог на имущество организаций

В соответствии с требованиями Главы 30 НК РФ, а также Закона города Москвы от 05.11.2003 № 64 «О налоге на имущество организаций» (далее – Закон № 64) Учреждение является плательщиком по налогу на имущество организаций.

Объектами налогообложения налогом на имущество признается движимое и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное в аренду или безвозмездное пользование), учитываемое на балансе Учреждения в качестве объектов основных средств

в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета (Основание: статья 374 НК РФ).

Не признаются объектами налогообложения налогом на имущество организаций в соответствии с требованиями НК РФ:

- земельные участки и иные объекты природопользования (водные объекты и другие природные ресурсы) (Основание: пп.1 п.4 статьи 374 НК РФ);
- объекты, признаваемые объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения в установленном законодательством Российской Федерации порядке (Основание: пп.3 п.4 статьи 374 НК РФ);
- объекты основных средств, включенные в первую или во вторую амортизационную группу в соответствии с Классификацией основных средств, утвержденной Правительством Российской Федерации (Основание: пп.8 п.4 статьи 374 НК РФ).

Кроме того, в соответствии с требованиями Закона № 64 не признаются объектами налогообложения налогом на имущество следующие объекты основных средств Учреждения:

- имущество, предназначенное для хранения жидких и твердых противогололедных реагентов (Основание: пп.5 п.1 статьи 4 Закона № 64);
- объекты движимого имущества, принятого с 01.01.2013 на учет в качестве основных средств, за исключением объектов движимого имущества, принятых на учет в результате реорганизации или ликвидации юридических лиц или в результате передачи (включая приобретение) имущества между лицами, признаваемыми взаимозависимыми (Основание: пп.31 п.1 статьи 4 Закона № 64; п.25 статьи 381 НК РФ).

Право на применение перечисленных налоговых льгот возникает (прекращается) с первого числа квартала, следующего за кварталом, в котором выполняются (прекращают выполняться) условия их применения (Основание: п.4 статьи 4 Закона № 64).

Отчетными периодами по налогу на имущество организаций признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Налоговым периодом по налогу на имущество организаций признается календарный год (Основание: статья 379 НК РФ).

Налоговая база по налогу на имущество организаций по признаваемым объектами налогообложения нежилым помещениям определяется как их кадастровая стоимость по состоянию на начало текущего года в следующих случаях:

- при нахождении данных объектов на территории административно-деловых или торговых центров (комплексов);
- в отношении помещений, которые согласно данным Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) или документами технического учета (инвентаризации) объектов недвижимости предназначены, либо фактически используются для размещения офисов, торговых объектов, объектов общественного питания и бытового обслуживания, если для этих целей фактически используется не менее 20 процентов общей площади таких помещений (Основание: статья 378.2 НК РФ).

Налоговые ставки по налогу на имущество организаций устанавливаются:

- для имущества, налоговая база по которому определяется как среднегодовая его стоимость - в размере 2,2 процента;
- для имущества, налоговая база по которому определяется как его кадастровая стоимость - в размере, утвержденном Правительством Москвы на соответствующий год

(Основание: п.1 и 2 статьи 378.2 НК РФ; статья 1.1 Закона города Москвы от 05.11.2003 № 64 «О налоге на имущество организаций»).

5. Земельный налог

Учреждение на основании подпункта 2 пункта 1 статьи 3.1 Закона города Москвы от 24.11.2004 № 74 «О земельном налоге» освобождено от уплаты земельного налога.

6. Транспортный налог

При исчислении и уплате транспортного налога Учреждение руководствуется Главой 28 НК РФ и Законом города Москвы от 09.07.2008 № 33 «О транспортном налоге» (далее – Закон № 33).

Объектом налогообложения транспортным налогом признаются автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства (далее -транспортные средства), зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ (Основание: статья 358 НК РФ).

Налоговые ставки устанавливаются соответственно в зависимости от мощности двигателя, тяги реактивного двигателя или валовой вместимости транспортных средств в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства, один килограмм силы тяги реактивного двигателя, одну регистровую тонну транспортного средства или единицу транспортного средства в размерах, определенных статьей 2 Закона № 33.

Транспортный налог уплачивается не позднее 5 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. В течение налогового периода уплата авансовых платежей по налогу налогоплательщиками - организациями не производится.

Транспортный налог за каждое транспортное средство уплачивается в полных рублях (50 копеек и более округляются до целого рубля, а менее 50 копеек не учитываются). Излишне внесенные суммы налога засчитываются в счет очередных платежей или возвращаются налогоплательщику в установленном действующим законодательством порядке (Основание: статья 3 Закона № 33).

7. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

Исчисление и уплата налога на доходы физических лиц производится Учреждением со всех уплачиваемых им доходов физических лиц, подлежащих обложению данным налогом, по ставкам и в порядке согласно требованиям Главы 23 НК РФ и уплачивается по месту регистрации Учреждения.

При определении налоговой базы по НДФЛ учитываются все доходы налогоплательщиков (т.е. работников Учреждения или иных физических лиц, в отношении которых выплачивающее им доход Учреждение является налоговым агентом), полученные ими как в денежной, так и в натуральной формах, или право на распоряжение которыми у них возникло, а также доходы в виде материальной выгоды.

Начисленные суммы НДФЛ по каждому налогоплательщику подлежат уменьшению на установленные действующим законодательством стандартные налоговые вычеты⁴⁹.

Установленные действующим законодательством социальные, имущественные и профессиональные налоговые вычеты предоставляются непосредственно налоговыми органами, или, по их предписаниям, Учреждением.

Налоговый учет по НДФЛ Учреждение ведет на основании налогового регистра «Налоговая карточка по НДФЛ», форма которого соответствует унифицированной форме Справки о доходах физического лица (ф. 2-НДФЛ).

Учитывая, что выплачиваемые Учреждением доходы физических лиц осуществляются за счет нескольких источников финансового обеспечения его финансово-хозяйственной деятельности, удержание НДФЛ производится отдельно с выплат физическим лицам, начисленным по каждому такому источнику.

Применение для целей исчисления НДФЛ налоговых вычетов, предусмотренных статьей 218 НК РФ, по работникам, получающим заработную плату (или иные доходы) за счет средств более чем одного источника финансового обеспечения его хозяйственной деятельности Учреждения, также дифференцируется пропорционально доле выплат по каждому источнику финансового обеспечения в общем объеме таких выплат (начислений).

8. Обязательные страховые взносы и взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

В соответствии с требованиями Главы 34 НК РФ Учреждение является плательщиком следующих обязательных страховых взносов (далее – страховые взносы:

- 1) на обязательное пенсионное страхование:
 - в пределах установленной Правительством РФ предельной величины базы для исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование - 22 процента;
 - свыше установленной предельной величины базы для исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование - 10 процентов.
- 2) на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в пределах установленной предельной величины базы для исчисления страховых взносов по данному виду страхования - 2,9 процента;
- 3) на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности в отношении выплат и иных вознаграждений в пользу иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих в Российской Федерации, в пределах установленной предельной величины базы для исчисления страховых взносов по данному виду страхования - 1,8 процента;
- 4) на обязательное медицинское страхование - 5,1 процента (Основание: статья 426 НК РФ).

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» Учреждение является плательщиком обязательных взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Размер страховых тарифов определяется в соответствии с классом профессионального риска и устанавливается в пределах от 0,2 до 8,5%.

Страховые взносы на цели государственного обязательного социального страхования и взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний исчисляются и уплачиваются Учреждением с сумм начисленных физическим лицам доходов, подлежащих обложению страховыми взносами в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Учетной политикой.

Отчетными периодами по начислению страховых взносов и взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Расчетным периодом по начислению страховых взносов признается календарный год (Основание: статья 423 НК РФ).

Учитывая, что выплачиваемые Учреждением доходы физических лиц осуществляются за счет нескольких источников финансового обеспечения его финансово-хозяйственной деятельности, начисление на них страховых взносов производится отдельно с выплат физическим лицам, начисленным по каждому такому источнику.

9. Иные налоги, сборы и взносы

Исчисление и уплата иных налогов, сборов и взносов производится учреждением в порядке и на условиях, установленных нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Главный бухгалтер

Н.Н.Селиванова