

Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания населения «Преградненский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
(ГБСУСОН «Преградненский ДИ»)

ПРИКАЗ

30.12.2021 года

с.Преградное

№ 72 о/д

Об учетной политике, в части организации и ведения бухгалтерского учета и в целях налогообложения ГБСУСОН «Преградненский ДИ»

Руководствуясь следующими нормативными документами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов 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 № 157н (далее – Инструкции № 157н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
 - Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н;
 - Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы российской федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н;
 - Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее – Инструкция № 174н);
 - Положениями Налогового кодекса РФ, частей 1 и 2 с изменениями и дополнениями;
 - трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора « Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденные Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора « События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017г № 275н;
 - Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательства, утвержденные приказом Минфина России от 25.03.2011 № 49н;
 - Указания о применении бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н;
 - Методические рекомендации « Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р;
 - иными нормативно-правовыми актами РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о реализации учетной политики в части организации и ведения бухгалтерского учета в государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания населения «Преградненский дом-интернат для престарелых и инвалидов» как *Приложение N 1* к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о реализации учетной политики для целей налогообложения государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения « Преградненский дом-интернат для престарелых и инвалидов» как *Приложение N 1* к настоящему приказу.
3. Учетную политику применять с 1 января 2022 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
4. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении и хранение документов бухгалтерского учета возлагаю на себя согласно часть 1 статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
5. Ведение бухгалтерского учета осуществлять бухгалтерской службе, возглавляемой главным бухгалтером.
 6. Ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности возложить на главного бухгалтера ГБУСОН « Преградненский дом-интернат для престарелых и инвалидов» Чепурную Е.А ([п. 3 ст. 7](#) Федерального закона N 402-ФЗ), который подчиняется непосредственно руководителю учреждения.
7. Все требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, в том числе работников структурных подразделений (пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).
 8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера ГБУСОН « Преградненский дом-интернат для престарелых и инвалидов» - Чепурную Елену Алексеевну.

Директор
ГБУСОН « Преградненский ДИ»»

П.И.Сагателян

Главный бухгалтер _____ Е.А.Чепурная
(Подпись) (Дата)

*Приложение N 1
к Приказу от 30.12.2021г. № 72 о/д*

" Об учетной политике, в части организации и ведения бухгалтерского учета и в целях налогообложения ГБУСОН « Преградненский ДИ» "

ПОЛОЖЕНИЕ

о реализации учетной политики в части организации и ведения бухгалтерского учета в государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания населения «Преградненский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Раздел I. Организационная часть

Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет в государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания населения «Преградненский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – учреждение), осуществляется в соответствии с требованиями: Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, [Приказа](#) Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"; Приказа министерства финансов Российской Федерации от 29 июля 1998 года № 34н «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности В Российской Федерации»; Приказа министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»; Приказа министерства финансов Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»; бюджетного законодательства, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулиующими вопросы бюджетного учета, распорядительными (нормативными) документами, устанавливающими особенности реализации учетной политики в учреждении.

1.2. Учреждение формирует свою учетную политику, исходя из:
- иных особенностей: как бюджетное учреждение нового типа учреждение осуществляет самостоятельно распределение по КОСГУ полученных субсидий (на выполнение государственного задания и иные цели) в рамках утвержденных сумм, согласно заключенным с министерством социальной защиты населения Ставропольского края Соглашению.

Учреждение не осуществляет полномочий по исполнению публичных денежных обязательств перед физическими лицами и не ведет бюджетный учет операций по бюджетным инвестициям.

1.3. Финансово-хозяйственную деятельность Учреждение осуществляет на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности, составленного в соответствии с [Требованиями](#) к Плану финансово-хозяйственной деятельности, утвержденными Приказом Минфина России от 28.07.2010 N 81н ([Письмо](#) Минфина России от 28.04.2011 N 02-03-10/1603).

1.4. Положение о реализации учетной политики в учреждении (далее – Положение) применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики может производиться в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета, разработки Учреждением новых способов ведения бюджетного учета или существенного изменения условий его деятельности. В целях обеспечения сопоставимости данных бюджетного учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года.

2. Организация бухгалтерского учета

2.1. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении создана бухгалтерская служба (бухгалтерия), возглавляемая главным бухгалтером. В бухгалтерской службе (бухгалтерии) созданы участки:

- учета товарно-материальных ценностей (ТМЦ);
- учета товарно-материальных ценностей (продукты питания);
- расчетов по заработной плате;
- учета кассовых операций;
- учета финансирования и затрат, налогового учета.
- учет основных средств.

2.2. Работники перечисленных участков несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности, обеспечивают контроль за правильным и целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств, своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам во внебюджетные фонды, а также расчеты с различными предприятиями, организациями и физическими лицами. Должностной регламент (должностная инструкция) на каждого работника утверждена директором учреждения. Функции бухгалтерии учреждения определяются Положением о бухгалтерии" (часть 3 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ).

Технология обработки учетной информации

2.3. Бюджетный учет в учреждении ведется автоматизированным способом с использованием компьютерных программ (пункт 6 Инструкции № 157н):

– «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8», технологическая платформа «1С:Предприятие 8.3», «Зарплата»; (пункт 6 Инструкции 157н.)

2.4. Для связи с министерством финансов Ставропольского края - АС «Бюджет» - АС «УРМ».

2.5. с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача бухгалтерской отчетности учредителю.

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы.

- размещение информации о деятельности учреждения на сайте bus.gov.ru.

2.6. Резервное копирование компьютерной базы данных производится с периодичностью «ежедневно». Резервные копии сохраняются на «один месяц».

2.7. Бухгалтерский учет вести в валюте Российской Федерации – в рублях (пункт 13 Инструкции № 157н).

3. Рабочий план счетов

3.1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов учреждения в соответствии с [Инструкцией](#) N 174н.

Согласно [п. 21](#) Инструкции N 157н в 24 - 26-м разрядах номера счета бухгалтерского учета указывается аналитический код вида поступлений, выбытие объекта учета, соответствующий коду КОСГУ, в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в бухгалтерском учете учреждения.

При формировании номеров счетов в 1 - 17-м разрядах кодовых обозначений разделов, подразделов, целевых статей и видов расходов бюджетов за основу взяты [Указания](#) о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. N 65н.

Учет исполнения плана ФХД по средствам регионального бюджета и по приносящей доход деятельности осуществляется отдельно с составлением единого баланса учреждения с учетом источников поступивших денежных средств.

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета учреждения в 18-м разряде кода указываются:

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 7 - средства обязательного медицинского страхования.

Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета учреждения.

Рабочий план счетов, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для синтетического и аналитического учета, приведен в Приложении N 3 к настоящему Положению об учетной политике.

4. Правила документооборота и обработки учетной информации, сроки хранения учетных документов

4.1. В целях обеспечения необходимого качества ведения бухгалтерского учета учреждение ведет документооборот в соответствии с графиком документооборота, утвержденного приказом руководителя учреждения.

(Основание: [абз. 6 п. 6](#) Инструкции N 157н)

4.2. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется:
с применением систем автоматизации по следующим учетным блокам: участок по начислению заработной платы, участки обработки банковских документов, кассовых документов, расчетов с разными дебиторами и кредиторами, расчетов с подотчетными лицами, получения отчетности и выведения регистров бухгалтерского учета, участок обработки документов по питанию; Для оформления финансовых и хозяйственных операций отделом используются

унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. №174н, приказом Министерства финансов российской Федерации от 01.12.2010г. №157н.

4.3. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 (ведется по соответствующим счетам по типу средств 04.01.01, 04.01.02, 04.02.04);

журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;

журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;

журнал операций расчетов по оплате труда № 6;

журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;

журнал по прочим операциям № 8;

главная книга.

4.4. Ведение бухгалтерского учета осуществлять с помощью учетных регистров и формировать их на бумажных носителях в следующем порядке:

– первичные учетные документы - в день составления (осуществления операции);

– журналы операций, [главная книга](#) – ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за расчетным; [главная книга](#) составляется по источникам финансирования;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств в последний день года;

Книга «Журнал-главная» составляется по источникам финансирования.

Нумерация платежных документов (кассовых и банковских) сплошная без учета источников финансирования в течение календарного года;

4.5. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, соотносясь с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 1. (пункт 3 Инструкции № 157н.)..

4.6. Первичные документы и регистры бухгалтерского учета подлежат хранению на бумажных носителях.

4.7. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения без исключения.

4.8. Первичные учетные документы принимаются учреждением к учету, если они составлены по установленным формам, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения обязательных реквизитов.

4.9. Первичные и сводные учетные документы составляются учреждением на бумажных носителях, заверенных собственноручной подписью лица, ответственного за их составление, а также в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью.

4.10. Первичные документы, составленные на иностранных языках, подлежат построчному переводу на русский язык, на что указывает [п. 13](#) Инструкции N 157н. При переводе учреждение пользуется услугами профессионального переводчика.

4.11. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах гос власти, местного самоуправления и организациях,, утвержденных приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

4.12. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения.

5. Формы первичных (сводных) учетных документов

. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные [формы](#) первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;
- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в [Приказе](#) Минфина России от 30.03.2015 N 52н), пункт 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

5.1. Утвердить формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, отличных от унифицированных, разработанных в соответствии с требованиями п. 7 Инструкции № 157н согласно, Приложения № 9 к настоящей учетной политике.

5.2. Утвердить формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством РФ не установлены обязательные для их оформления формы документов, и разъяснения по порядку их формирования и применению согласно, Приложения № 9 к настоящей учетной политике.

(Основание: [ч. 2 ст. 9](#) Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, [п. 7](#) Инструкции N 157н)

6.3. Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение». Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

(Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 25 федерального стандарта «Концептуальные основы», пункты 6, 11 Инструкции № 157н.)

6.4. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа.

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца), факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа.

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н.)

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке с применением счетов 0 40118 000, 0 40128 000 «Доходы (расходы) финансового года, предшествующего отчетному», 0 40119 000, 0 40129 000 «Доходы (расходы) прошлых финансовых лет», 0 30486 000 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному» и 0 30496 000 «Иные расчеты прошлых лет».

(Основание: п. 18 Инструкции № 157н.)

6. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

6.1. Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи на первичных учетных документах согласно, Приложения № 8 к настоящей учетной политике.

6.2. Утвердить право должностных лиц подписывать, согласовывать, утверждать документы, в соответствии с выданными доверенностями или правами, предоставленными федеральными законами.

6.3. Обязать должностных лиц подписывать, согласовывать, утверждать документы исключительно от имени учреждения в соответствии с выданными доверенностями или правами, предоставленными федеральными законами.

6.4. Ответственность в части скрепления гербовой печатью учреждения документов оставляю за собой.

7. Отчетность, предоставляемая учреждением

7.1. Бухгалтерская отчетность составляется в соответствии с требованиями приказа Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» в сроки, установленные учредителем. Бухгалтерская отчетность составляется нарастающим итогом с начала года (4 Инструкции N 33н).

7.2. Утверждение и опубликование бухгалтерской (финансовой) отчетности на официальном сайте в сети Интернет осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным Приказом Минфина России от 21.07.2011 N 86 н. Ответственность лиц, ответственных за формирование и размещение информации на официальном сайте определен отдельным Приказом руководителя учреждения.

8. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и сроки проведения инвентаризации активов и обязательств учреждения

8.1. Состав постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: [абз. 4 п. 25](#), [п. 34](#), [абз. 4 п. 44](#), [абз. 2 п. 46](#), [п. п. 51](#), [60](#), [61](#) Инструкции N 157н).

8.2. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: [абз. 4 п. 25](#), [п. 34](#), [абз. 4 п. 44](#), [абз. 2 п. 46](#), [п. п. 51](#), [60](#), [61](#), [63](#) Инструкции N 157н)

8.3. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: [ст. 19](#) Федерального закона N 402-ФЗ, [п. 6](#) Инструкции N 157н, [п. 2.2](#) Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49)

Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением по инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в [Приложениях N 4](#) и [N 5](#) к настоящей Учетной политике.

(Основание: [ч. 3 ст. 11](#), [ст. 19](#) Федерального закона N 402-ФЗ, [абз. 5](#), [8 п. 6](#) Инструкции N 157н)

9. Порядок выдачи денежных средств в подотчет

9.1. Утвердить перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг):

- Директор;
- Главный бухгалтер;
- Старшая медицинская сестра;
- заведующий хозяйством;
- Специалист по социальной работе;
- Специалист по персоналу;
- Водитель;

9.2. В командировку направляются только штатные сотрудники, с которыми заключен трудовой договор. Перед направлением работника в командировку необходимо оформить следующие документы:

- 1) оформить приказ о направлении в командировку ([форма N Т-9](#) или [N Т-9а](#));
- 2) сделать запись в [журнале](#) учета работников, выбывающих в командировку;

9.3. При направлении работников в служебные командировки, связанные с основной деятельностью учреждения, им возмещаются следующие расходы:

- суточные – при командировках по России размер суточных составляет 700 руб. в сутки при финансировании командировки за счет приносящей доход деятельности; при командировках за границу – согласно Постановлению Правительства РФ от 26.12.2005 № 812;

- расходы по найму жилых помещений - в размере фактических расходов подтвержденных документами, в том числе на аренду квартиры в месте командировки ([Письмо](#) Минфина от 05.12.2011 N 03-03-06/1/802);

- расходы на проезд, в том числе на такси ([Письмо](#) Минфина от 27.06.2012 N 03-11-04/2/80);

- возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника производить по нормам письма МНС РФ от 02.07.2004 №04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта» на основании распоряжения руководителя учреждения (заместителя).

- Возмещение расходов по проезду к месту служебного командирования и обратно к месту постоянной работы, производить в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- руководителю, главному бухгалтеру:

- а) железнодорожным транспортом в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес - класса, с двухместными купе категории «СВ», «Л»;
- б) воздушным транспортом – по тарифу бизнес - класса;
- в) водным транспортом в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;
- г) автомобильным транспортом – по тарифу автобуса повышенной комфортности.

- другим категориям сотрудников:

- а) железнодорожным транспортом в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» (купе);
- б) воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- в) водным транспортом – по тарифам не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров.
- г) автомобильным транспортом – по тарифу автобуса повышенной комфортности.

Принятие к учету расходов на проезд при оформлении электронного билета:

Маршрут/квитанция электронного пассажирского билета должна быть оформлена на утвержденном в качестве бланка строгой отчетности пассажирском билете, или дополнительно к оформленной не на бланке строгой отчетности маршрут/квитанции должен быть выдан документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности, или оформленный посредством контрольно-кассовой техники чек.

Перечень документов, которые работник должен приложить к авансовому отчету, при приобретении им авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронного авиабилета):

1) в части произведенных расходов по оплате:

- чек контрольно-кассовой техники;
- слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является подотчетное лицо;
- подтверждение кредитным учреждением, в котором открыт подотчетному лицу банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, проведенной операции по оплате электронного билета;
- другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности;

2) в части подтверждения факта произведенной перевозки:

- распечатка электронного документа - электронная маршрут/квитанция электронного пассажирского билета (электронного авиабилета) на бумажном носителе с одновременным представлением посадочного талона, подтверждающего перелет подотчетного лица по указанному в электронном билете маршруту.

Установить, что сумма средств, выданных в подотчет на командировочные цели, должна соответствовать строго обоснованному расчету, а срок отчетности по командировочным расходам на территории РФ и за рубежом 3 дня после их прибытия,

Аванс на командировочные расходы или компенсацию документально подтвержденных расходов, сотруднику направляемому в командировку перечислять на банковскую карточку работника. ([Письмо](#) Минфина N 02-03-10/37209, Казначейства России N 42-7.4-05/5.2-554 от 10.09.2013).

9.4. Утвердить перечень лиц, ответственных за получение, учет, хранение, выдачу бланков:

- по бланкам трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам – специалист по кадрам;
- по бланкам путевых листов - бухгалтер;
- по бланкам доверенностей - бухгалтер материальной группы;

10. Положение о порядке использования средств мобильной (сотовой) связи ГБСУСОН «Преградненский ДИ»

При наличии служебной необходимости и для оперативного решения хозяйственных вопросов работники учреждения имеют право пользоваться мобильной (сотовой) связью в пределах лимитов средств для оплаты переговоров по средствам мобильной (сотовой связи).

12.1 Утвердить перечень должностных лиц ГБСУСОН «Преградненский ДИ», имеющих право пользования средствами мобильной (сотовой) связи и месячные лимиты средств для оплаты переговоров по средствам мобильной (сотовой связи). (Приложение № 7 к настоящей Учетной политике»

Раздел II. Методическая часть

1. Особенности учета основных средств

1.1. Учет основных средств осуществляется в соответствии с п. п. 22 - 55 Инструкции N 157н.

1.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе основной деятельности либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

1.3. Учет основных средств производится с разделением на:

- 1) недвижимое имущество;
- 2) особо ценное движимое имущество – движимое имущество, стоимость которого, превышает 100,0 тыс. руб. (Порядок, определения видов и перечня особо ценного движимого имущества бюджетного учреждения Ставропольского края, утвержден постановлением Правительства Ставропольского края от 28.02.2011г. № 61-п);
- 3) иное движимое имущество.

1.4. Порядок присвоения и учета инвентарных номеров основных средств.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов, посуды и основных средств, стоимостью свыше 10 000,00 руб., независимо от того, находится ли он в эксплуатации или в запасе, присваивается Уникальный инвентарный номер, состоящий из «11» знаков: При формировании Уникального инвентарного номера используется следующая структура:

- 1) Код источника финансирования – длина реквизита 1
- 2) Код синтетического счета - длина реквизита 3
- 3) Код аналитического счета - длина реквизита 2
- 4) Порядковый основного средства в рамках общей нумерации в учреждении, длина реквизита 5.

Нанесение инвентарных номеров производится:

- на объекты недвижимого имущества - краской;

- на объекты движимого имущества - краской или канцелярским штрихом
- Присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств: транспортные средства, музыкальные инструменты.

(Основание: [абз. 2 п. 46 Инструкции N 157н](#))

Порядок изменения инвентарных номеров.

В соответствии с требованиями пункта 46 Инструкции по учету 157н, пункта 9 СГС «Основные средства» инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

1.5. 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](#)" - субсидия на выполнение 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.

1.6. При осуществлении капитальных вложений сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода виде деятельности "[6](#)" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений на код вида деятельности "[4](#)" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в [п. 2.7 разд. 2](#) Приложения N 1 к Письму Минфина России N 02-14-05/5145, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-114 от 22.02.2013.

1.7. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "[2](#)", "[5](#)" и "[6](#)" на код вида деятельности "[4](#)".

1.8. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определять исходя из ([п. 44](#) Инструкции N 157н:

- 1) информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" в амортизационные группы с [первой](#) по [девятую](#), срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в [десятую амортизационную группу](#) - исходя из Единых [норм](#) амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 N 1072;
- 2) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого 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.

Материальные объекты имущества, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

1.9. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету, согласно требованиям Общероссийского [классификатора](#) основных фондов "ОК 013-2014 (СНС 2008), принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст (далее - ОКОФ), к группировке объектов основных фондов по подразделам.

1.10. Мониторы, системные блоки, клавиатуры и другие комплектующие компьютерной техники, которые приобретаемые отдельно, а не в комплекте оплачивать по статье 340. Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (монитор, системный блок), рассматривается как работы по ремонту с использованием прочих материалов при осуществлении ремонта, с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в Инвентарной карточке учета основных средств ([ф. 0504031](#)). Компоненты персональных компьютеров, относящиеся к самостоятельным основным средствам приобретаются за счет подстатьи 310 КОСГУ.

1.11. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансовых активов относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ ([п. 27](#) Инструкции N 157н).

1.12. [Принятие к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива, полученного безвозмездно \(по договору дарения\)](#)

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования. Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи объектов основных средств на дату их принятия к учету.

Текущая оценочная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов созданной в учреждении на постоянной основе, следующим способом

(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) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации – на основании оценки, произведенной в установленном порядке;
- 2) для иных объектов, не бывших в эксплуатации - на основании:
 - данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
 - сведений об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций;
 - экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;
- 3) для иных объектов, бывших в эксплуатации – на основании:

- указанных выше данных в отношении аналогичных новых объектов с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
- данных объявлений о продаже аналогичных объектов в СМИ, с применением поправочного коэффициент (не мене двух объявлений).
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов).

1.13. Порядок перевода в запас оборудования, оргтехники, вычислительной техники, сложнобытовой техники (далее, «техники»).

Исправная техника может быть переведена в запас в случае:

- 1) Прекращения на срок более 12 месяцев специфической деятельности, для выполнения которой техника предназначена;
- 2) Отсутствия в продаже более 12 месяцев специфических расходных материалов (картриджей, тонеров).

В случае перевода в запас по вышеуказанным причинам уведомляется главный распорядитель / собственник имущества.

1.14. Порядок списания пришедшего в негодность оборудования, оргтехники, вычислительной техники, сложнобытовой техники (далее, «техники»)

В гарантийный период допускается списание техники только по чрезвычайным обстоятельствам или с компенсацией за счет виновного в порядке, установленном законодательством РФ.

По истечении гарантийного периода списание техники допускается только в случаях и в порядке, в соответствии с положениями пунктов 51 и 52 Инструкции по учету 157н.

- 1) Основное средство должно быть непригодно для дальнейшего использования;
 - 2) Восстановление основного средства должно быть неэффективно;
 - 3) Списанное основное средство должно быть уничтожено как цельный объект.
- 1) Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности, физического износа документально подтверждается путем указания:
 - Внешних признаков неисправности устройства;
 - Наименования и заводской маркировки узлов и деталей, вышедших из строя;
 - 2) Факт непригодности устройства для дальнейшего использования по причине морального износа документально подтверждается путем указания:
 - Технических характеристик устройства, делающих его дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.
 - 3) Факт непригодности устройства для дальнейшей эксплуатации может быть подтвержден документально:
 - Сотрудником учреждения, имеющим документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы оборудования соответствующего типа;
 - Организацией или физическим лицом, имеющим документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы оборудования соответствующей марки.

1.15. Согласование списания имущества учреждения

1) ГБУСОН «Преградненский ДИ» принимают решение о списании движимого имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за бюджетным учреждением либо приобретенного бюджетным

учреждением за счет средств, выделенных министерством на приобретение такого имущества самостоятельно.

Решение о списании особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за ГБУСОН «Преградненский ДИ» либо приобретенного учреждением за счет средств, выделенных министерством на приобретение такого имущества принимается указанными учреждениями по согласованию с министерством.

Особо ценное движимое имущество, закрепленное на праве оперативного управления за ГБУСОН «Преградненский ДИ», приобретенное учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, списывается указанными учреждениями самостоятельно.

2)Списание недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится учреждением:

- после согласования с министерством имущественных отношений Ставропольского края, исполняющим полномочия органа исполнительной власти Ставропольского края по управлению государственным имуществом Ставропольского края (Порядок представления документов для согласования списания министерством имущественных отношений Ставропольского края, имущества государственной собственности Ставропольского края, закрепленного за государственными учреждениями Ставропольского края, утвержден распоряжением министерства имущественных отношений Ставропольского края от 9 августа 2011 г. № 1396»).

1.16. Утвердить перечень предметов хозяйственного инвентаря, которые следует относить к материальным запасам:

- 1) Кухонная и хозяйственная посуда и емкости – баки, кастрюли, тазы и т.д. – к основным средствам не относятся, учитываются в составе материальных запасов (на основании положений пункта 117 Инструкции по учету 157н, классификации ОКП, ОКДП).
- 2) Ручной хозяйственный инструмент (без электропривода) – молотки, плоскогубцы, ключи гаечные, топоры, метлы, лопаты т.д. - к основным средствам не относятся, учитываются в составе материальных запасов (на основании положений пункта 99 Инструкции по учету 157н, ввиду фактического срока использования менее 12 месяцев).
- 3) Ручной спортивный инвентарь – мячи, ракетки, скакалки, эспандеры, сетки и т.д. - к основным средствам не относятся, учитываются в составе материальных запасов (на основании положений пункта 99 Инструкции по учету 157н, ввиду фактического срока использования менее 12 месяцев).
- 4) Канцелярские принадлежности, не являющиеся расходным материалом – степлеры, дыроколы, настольные наборы и т.д. - к основным средствам не относятся, учитываются в составе материальных запасов (на основании положений пункта 99 Инструкции по учету 157н, ввиду фактического срока использования менее 12 месяцев).
- 5) Узлы, детали и оборудование, включаемые в состав инженерных систем зданий – отопительные котлы (кроме размещаемых в отдельных зданиях котельных), радиаторы отопления; унитазы, раковины; водяные, газовые, тепловые, электрические счетчики; водяные фильтры, водяные и фекальные насосы и т.д. (на основании положений пунктов 99 и 118 Инструкции по учету 157н).

1.17. Амортизация основных средств

Начисление амортизации объектов основных средств для бухгалтерского учета

производить линейным способом в соответствии с [п. п. 84 - 87](#) Инструкции N 157н. По объектам основных средств амортизация начисляется в соответствии с [п. 92](#) Инструкции N 157н.

1.18 Основные средства в оперативном учете

Учет находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, осуществлять на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации".

Учет основных средств до 10 000 включительно в эксплуатации на счете 21 ведется по фактической цене, по которой указанные основные средства были списаны со счета 010100000 «Основные средства». В случае получения безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений основных средств до 3000 включительно в эксплуатации, основные средства отражаются в учете по счету 21 по цене, указанной во входящих документах.

1.19 Переоценку основных средств, проводить в сроки, установленные Правительством РФ.

2. Особенности учета материальных запасов

2.1. Поступление и списание материальных запасов организованы в соответствии с положениями Инструкций [N 157н](#) № [174н](#).

Согласно [п. 99](#) Инструкции N 157н к материальным запасам относить:

- 1) предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- 2) следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:
 - специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, в том числе спортивная;
 - постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.), занавеси, шторы в комплекте и иной мягкий инвентарь;
 - тара для хранения товарно-материальных ценностей;
 - оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки.

Единицей материальных запасов является номенклатурный номер ([п. 101](#) Инструкции N 157н).

2.2. Аналитический учет материальных запасов ведется:

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

- в журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений); операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;
- в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);
- в журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Операции поступления, выбытия, внутреннего перемещения материальных запасов дополнительно отражаются в оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035). Обо-

ротная ведомость по нефинансовым активам формируется - ежемесячно не позднее 10 числа следующего месяца.

Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов;
- наименованиям;
- материально ответственным лицам.

2.3. Порядок оценки материальных запасов.

Принятие материальных ценностей к учету осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов.

Принимать к бюджетному учету материальные запасы (материалов, комплектующих, запасных частей, ветоши, дров и т.п.), остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, в том числе работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов, по договорам дарения от юридических и физических лиц, при оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, а также при начислении задолженности по недостатке материальных запасов, в соответствии с [п. 106](#) Инструкции N 157н, исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

2.4. Медикаменты отражаются в учете в следующем порядке:

Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств в учреждении организован с учетом требований Приказа Минздравсоцразвития РФ от 22.08.2010 № 1221н «Об утверждении правил хранения лекарственных средств», Приказа Минздрава СССР от 02.06.1987 N 747 «Об утверждении "Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР", Приказа Минздрава СССР от 30.08.1991 N 245 «О нормативах потребления этилового спирта для учреждений здравоохранения, образования и социального обеспечения».

Медикаменты при поступлении в учреждение приходятся в «аптеку-склад» в под материальную ответственность старшей медицинской сестры. Далее выдается на пост дежурной медсестре.

Отпуск лекарственных средств материально ответственным лицам, производится старшей медсестрой, ответственной за учет и хранение лекарственных средств в учреждении, на основании накладных на внутреннее перемещение, утвержденных руководителем учреждения.

Медикаменты списываются по факту расходования. В конце месяца составляются Акты списания (ф.0503230) на общее количество медикаментов, израсходованных в подразделении.

Медикаменты учитываются и расходуются по цене договора. Цена на одноименные медикаменты берется по каждому договору разная. Количественно-суммовой учет ведется только по учреждению в целом. По местам хранения (материально-ответственным лицам) ведется учет только по количеству.

Единица (упаковка) медикаментов списывается при открытии (при выдаче хотя бы одной таблетки из пачки, расходования хотя бы 1 мл из флакона раствора, хотя бы 1 мг из тубы мази).

Медикаменты списываются также по истечении срока годности. Срок годности определяется по маркировке производителя. Проверка сроков годности производится при расходования, а также периодически не реже одного раза в квартал.

2.5. Продукты питания отражаются в учете в следующем порядке:

Учет прихода и расхода продуктов питания осуществляется в соответствии с [Приказом](#)

Минздрава России от 05.08.2003 N 330 "О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации". Списание продуктов питания производится в соответствии с нормами, утвержденными действующим законодательством.

К продуктам питания в учреждении, относятся продукты в натуральном или переработанном виде, употребляемые человеком в пищу (в том числе продукты детского питания, продукты диетического питания), минеральная вода, безалкогольные напитки, а также продовольственное сырье, пищевые добавки и биологически активные добавки. Бутилированная питьевая вода в составе продуктов питания не учитывается, а учитывается в составе прочих материальных запасов.

Единицей измерения жидких продуктов питания является «литр». Единицей измерения прочих продуктов питания является «гр» (вариант «кг»). Продукты питания принимаются к учету по весу нетто. Приход продуктов питания приводится к установленным единицам измерения.

Продукты питания при поступлении в учреждение приходуются на «склад». Получение продуктов питания оформляется распиской материально ответственного лица в сопроводительных документах поставщика (товарной накладной).

Во время приемки продуктов питания на склад учреждения производится проверка фактического соответствия ассортимента, количества и качества продуктов указанным, в сопроводительном документе (накладной, акте и др.).

Если при приемке продуктов питания обнаружены количественные и качественные расхождения, а также расхождения по ассортименту с данными сопроводительных документов поставщика, то приемка приостанавливается и продолжается уже в присутствии комиссии, назначенной руководителем учреждения здравоохранения.

Акт о приемке материалов применяется при выявлении расхождений, который является юридическим основанием для предъявления претензии поставщику, отправителю. Акт о приемке материалов составляется также при приемке продуктов питания, поступивших без документов.

Товарная накладная поступает от материально ответственного лица в бухгалтерию учреждения, после того как материально ответственное лицо отразит все поступившие согласно товарной накладной.

Сопроводительные документы поставщика (товарная накладная) с подписью материально ответственного лица (кладовщика) является основанием для принятия к учету поступивших в учреждение продуктов питания.

Учет поступления продуктов питания в течение месяца ведется автоматизированным способом в Накопительной ведомости по приходу продуктов питания. Записи в Накопительную ведомость производятся на основании первичных документов в количественном и стоимостном выражении. Накопительная ведомость составляется по каждому материально ответственному лицу с указанием поставщиков, по наименованиям и при необходимости по кодам продуктов питания.

Продукты питания принимаются к учету по фактической стоимости. Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований продуктов питания, то услуги по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости продукта каждого наименования в их общей стоимости.

Выбытие продуктов питания производится по стоимости каждой единицы согласно договора ([п. 108](#) Инструкции N 157н).

Меню-раскладка на питание проживающих, составляется автоматизированным способом в программе эксель, на следующий день медицинской сестрой диетической под руководством директора при участии бухгалтера. Основанием для составления Меню-раскладки служат Сводные сведения по наличию проживающих, состоящих на питании.

Меню-раскладка составляется согласно сводному семидневному меню с учетом среднесуточного набора продуктов питания, ежедневно утверждается директором учреждения и подписывается диетсестрой, бухгалтером.

В Меню-раскладке медицинская сестра диетическая проставляет количество проживающим по диетам, выбирает блюдо согласно назначенным диетам, количество продуктов, необходимых для приготовления всех порций выбранного блюда вычисляется автоматически.

Меню-требование на выдачу продуктов питания и требование накладная служит основанием для отпуска продуктов питания со склада (из кладовой) на пищеблок. Меню-требование составляется на основании итоговых данных Меню-раскладки

Требование-накладная оформляется также для дополнительной выписки со склада продуктов питания при увеличении потребности либо для возврата продуктов на склад. При уменьшении потребности в продуктах питания излишки сдаются на склад по Меню-требование на выдачу продуктов питания с пометкой "Возврат".

Карточка-раскладка составляется на каждое блюдо, приготовленное в учреждении, в двух экземплярах, утверждается директором учреждения и подписывается диетсестрой, бухгалтером. Один экземпляр сохраняется у бухгалтера, второй - у медицинской сестры диетической (на обороте карточки описывается технология приготовления блюда).

2.6 ГСМ отражаются в учете в следующем порядке:

В составе ГСМ учитываются:

- Бензин (отдельно по сортам);
- Дизтопливо;
- Масло моторное;
- Масло трансмиссионное;
- Масло промывочное;
- Пластичные смазки

Прочие эксплуатационные жидкости (антифриз, незамерзающая жидкость для омывателя, тормозная жидкость и т.д.) в составе ГСМ не учитываются.

Единицей измерения ГСМ являются «кг» (для пластичной смазки), «кбм» (для сжатого газа) и «литр» (для прочих).

Топливо для автотранспорта и самоходной технике учитывается по автотранспорту. Топливо, хранящееся вне баков автотранспорта (в канистрах, в бочках и т.д.), и прочие ГСМ учитываются по материально-ответственным лицам.

Моторное топливо учитывается и списывается по цене по каждой единице транспорта. Топливо, хранящееся вне баков автотранспорта, и прочие ГСМ учитываются отдельно по ценам.

Моторное топливо для транспорта списывается на основании данных о фактическом расходе по данным путевых листов.

Списание горюче-смазочных материалов.

1) Списание горюче-смазочных материалов осуществляется, по предельным нормам списания топлива, установленным Приказом руководителя учреждения, по каждой единице

автотранспорта, Предельные нормы списания топлива, устанавливаются в соответствии с требованиями [Распоряжения](#) Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р "О введении в действие Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте" (с учетом изменений от 14.07.2015 г. № НА 80-Р), с учетом марки транспорта, возраста транспорта, технического состояния; в зависимости от условий эксплуатации: зима/лето, город/межгород, высота над уровнем моря, юг/север. Оприходование ГСМ согласно заправочных чеков и списание ГСМ согласно путевых листов производится ежедневно с ведением отчета о расходе ГСМ нарастающим итогом за месяц и в программе 1- С.Списание ГСМ по путевым листам ведется ежедневно в программе 1-С и в отчете о расходе ГСМ. Акт списания отдельно по каждому автомобилю делается один раз в конце месяца по итогам работы за месяц. Учет по количеству ведется в литрах с округлением до третьего знака включительно. Учет по суммам ведется в рублях с округлением до второго знака включительно.

2) ГСМ для эксплуатации оборудования с приводом от бензинового (дизельного) двигателя – генераторы, насосы, бензопилы и т.д. – списывается по норме от фактических моточасов работы. Нормы устанавливаются по каждому виду оборудования Приказом руководителя.

3) Масла и смазки списываются по факту расходования.

4) При проведении технического обслуживания автомобиля силами сотрудников учреждения списание моторного и трансмиссионного масел производится в пределах заправочных объемов соответствующих систем автомобиля. Заправочные объемы определяются согласно технической документации. Разовое списание моторного и трансмиссионного масел в количествах, превышающих заправочные объемы, недопустимо.

5) Списание моторного масла в межсервисный период производится в объемах фактического расхода в пределах норм. Нормы предельного расхода моторного масла в межсервисный период устанавливаются Распоряжением руководителя для каждого автомобиля. Нормы предельного расходования моторных масел в межсервисный период устанавливаются в пропорции к расходование основного моторного топлива.

Ревизия показаний спидометра производится не реже одного раза в квартал.

При закрытии финансового года в рамках заключенных договоров на поставку ГСМ при служебной необходимости разрешается производить заправку бензина в канистры

2.7 Строительные материалы отражаются в учете в следующем порядке:

В соответствии с нормами статьи 118 Инструкции по учету 157н в составе строительных материалов учитываются:

1) Материалы, расходуемые в процессе строительства (ремонта) зданий и сооружений, при расходовании включаемые в состав стен, пола перекрытий, покрытий и т.д., в том числе:

- силикатные материалы;
- лесные материалы;
- строительный металл, металлоизделия;
- санитарно-технические материалы;
- электротехнические материалы;
- химико-мощательные материалы;

2) Готовые строительные изделия и конструкции, после установки включаемые в состав самого здания сооружения, инженерных и коммунальных систем здания, в том числе:

- двери, окна, дверные и оконные блоки, подоконники, карнизы;
- раковины, унитазы, ванны, фильтры очистки воды;

– радиаторы системы отопления, отопительные котлы, водогрейные котлы, насосы.

3) Оборудование, требующее установки и монтажа, и предназначенное для установки, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, в том числе контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, в том числе:

– газовые, водяные, электрические, тепловые счетчики.

В составе строительных материалов не учитывается мелкий ручной инструмент, используемый в строительстве – подлежит отражению в учете в составе прочих материальных запасов.

Строительные материалы при поступлении в учреждение приходятся на «материальный склад». Затем выдаются в подразделения.

Строительные материалы учитываются и расходуются по отдельным ценам. Количество-суммовой учет ведется только по учреждению в целом. По местам хранения (материально-ответственным лицам) ведется учет только по количеству.

Строительные материалы списываются по факту расходования. Акты списания (ф.0504230) на общее количество строительных материалов, израсходованных в подразделении.

Порядок списания строительных материалов.

1) В случае производства строительно-ремонтных работ силами самого учреждения завершение этапов работ отражается внутренними актами с указанием израсходованных материалов по каждому виду выполненных работ.

2) В случае производства строительно-ремонтных работ силами стороннего подрядчика, когда договором подряда предусмотрено выполнение работ из материала заказчика, строительные материалы передаются подрядчику по накладной и их выбытие отражается в учете как внутреннее перемещение. По окончании работ, на основании предоставленных подрядчиком документов, производится списание израсходованных материалов, а неизрасходованные материалы возвращаются. Подрядчик возвращает неизрасходованные остатки строительных материалов.

3) В случае производства строительно-ремонтных работ силами стороннего подрядчика, когда договором подряда предусмотрено выполнение работ иждивением подрядчика (из материала подрядчика), поступление и списание строительных материалов в учете учреждения не отражается.

2.8 Мягкий инвентарь отражается в учете в следующем порядке:

В соответствии с положениями пункта 117 Инструкции по учету 157н в составе мягкого инвентаря учитываются:

1) Постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);

2) Имуущество, надеваемое на человека с целью защиты от неблагоприятных погодных условий (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки, халаты, рукавицы и т.п., ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п., головные уборы, перчатки и т.п., нижнее белье, рубашки, брюки, платья и т.п. – кроме театральных костюмов);

3) Кроме этого, в составе мягкого инвентаря учитываются:
- сырье для пошива предметов мягкого инвентаря (ткань, нитки, фурнитура);
- шторы, занавеси;

Имуущество, надеваемое на человека с целью защиты от опасных условий окружающей среды или производственной обстановки (очки, шлемы, каски, противогазы (в том числе и замкнутого цикла), респираторы и т.п.; костюмы термической, химической, бактериальной за-

щиты, средства индивидуальной страховки для проведения высотных работ и т.п.) учитываются в составе мягкого инвентаря.

Если объекты мягкого инвентаря поступают в учреждение набором (комплект), части которого могут быть использованы самостоятельно (например, комплект постельного белья из наволочки, простыни и пододеяльника, костюм из куртки и брюк и т.д.), при принятии таких объектов к учету производится разуконплектация на самостоятельные объекты.

Единицей измерения для рулонного мягкого инвентаря (ткань) является «пм» (погонный метр) с указанием в наименовании ширины (вариант «квадратный метр»), для прочего «штука» или «пара».

Мягкий инвентарь при поступлении в учреждение приходится на «склад», затем выдается в подразделения.

При поступлении предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии лица, уполномоченного руководителем учреждения, специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения. При выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы хранятся у руководителя учреждения.

Мягкий инвентарь учитывается и расходуется по фактической стоимости. По местам хранения (материально-ответственным лицам) ведется учет только по количеству.

Мягкий инвентарь в части (постельного белья/прочего) списывается по истечении нормативного срока эксплуатации, по фактической стоимости каждой единицы.

Выдача в эксплуатацию мягкого инвентаря (одежды/спецодежды и средств инд.защиты работникам в личное пользование) осуществляется в соответствии с п.2.10.

2.9 Порядок учета прочих материальных запасов:

В составе прочих материальных запасов учитываются в том числе:

- 1) Запчасти и расходные материалы к автотранспорту и самоходной технике (кроме ГСМ);
- 2) Запчасти и расходные материалы к оргтехнике, вычислительной технике, бытовой технике;
- 3) Составные части вычислительной техники и единых функционирующих систем (пожарной сигнализации, охранной сигнализации, системы видеонаблюдения и т.д.);
- 4) Запчасти и расходные материалы к прочему оборудованию;
- 5) Кухонная, хозяйственная и столовая посуда – баки, кастрюли, тазы и т.д.;
- 6) Мелкий ручной хозяйственный инструмент (без электро- или пневмопривода), кухонная утварь, молотки, плоскогубцы, ключи, топоры, метлы, ножи, скалки и т.д.;
- 7) Ручной спортивный инвентарь – мячи, ракетки, скакалки, т.д.;
- 8) Канцелярские принадлежности, не являющиеся расходным материалом – степлеры, дыроколы, настольные наборы и т.д.
- 9) Саженьцы (посадочный материал) многолетних растений, не высаженный.

10) Дезинфекционные средства используемые для обработки медицинструментария и помещений.

Прочие материальные запасы при поступлении в учреждение приходится на «склад». Затем выдаются в подразделения на основании заявок **руководителей подразделений**.

Прочие материальные запасы учитываются и расходуются по фактической цене. Количественно-суммовой учет ведется только по учреждению в целом. По местам хранения (материально-ответственным лицам) ведется учет только по количеству.

Прочие материальные запасы списываются по факту расходования. Прочие материальные запасы выдаются в подразделения на основании требования – накладной. В подразделениях расходование прочих материалов оформляется по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Ведомости (ф.0504210) предоставляются в бухгалтерию не позднее 30 числа текущего месяца. На основании предоставленных Ведомостей (ф.0504210) составляются Акты списания (ф. 0504230) на общее количество материальных запасов, израсходованных в подразделении.

2.10 Выдача в эксплуатацию мягкого инвентаря (одежды/спецодежды и средств инд.защиты работникам в личное пользование)

Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное пользование работникам для выполнения ими служебных обязанностей (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь и др.) отражается по ДЕБЕТУ счетов 1 401 20 272 «Расходование материальных запасов» и КРЕДИТУ соответствующих счетов аналитического учета 1 105 00 000 «Материальные запасы с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

2.11 Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных (двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки и т.п.), учитываются на счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных".

Аналитический учет по счету 09 ведется в разрезе автомобилей и материально-ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих узлов, деталей, оборудования после списания с балансового счета 010536000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»,
- при выявлении излишков по результатам инвентаризации;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету 09 отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации.

Зимние/летние автошины учитываются в рамках счета 09 с момента передачи в эксплуатацию и списания со счета 010536000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения», не зависимо от того, какой из комплектов (зимний или летний) установлен на автомобиль в текущий момент времени.

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на счете 09 ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны со счета 010536000. Запасные части, подлежащие учету в рамках счета 09 в соответствии с настоящей учетной политикой, выявленные излишками в результате инвентаризации, а также полученные безвозмездно от организаций (кроме государственных (муниципальных)) или физических лиц, принимаются

к учету по рыночной цене, определенной в порядке определения рыночной цены бывших в употреблении материальных запасов. В случае получения автотранспортного средства безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с указанным перечнем запасных частей в составе счета 09 с указанием цен, запасные части отражаются в учете по счету 09 по цене, указанной во входящих документах.

Порядок списания автошин:

Автомобильные шины списываются в случае недопустимости их дальнейшего использования в соответствии с действующими нормативами эксплуатации автотранспорта (остаточная высота протектора, наличие порезов и других повреждений и т.д.). В случае необходимости в соответствии с действующими нормативами эксплуатации автотранспорта при замене одной вышедшей из строя автошины производится также замена другой автошины на той же оси или всех остальных автошин.

2.12 Учет на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование»

Объект движимого и недвижимого имущества, полученного учреждением в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, а также в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя, учитывается на счете 01

2.13 Учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности»

На забалансовом счете 03 учитываются бланки строгой отчетности-способ учета « В диапазоне номеров»

2.14. Учет на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются основные средства, которые списаны с баланса учреждения, до момента утилизации.

2.15 Учет на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

На забалансовом счете 07 учитываются призы, кубки, подарки, сувениры, ценные подарки, приобретенные учреждением для награждения участников конкурсов, по фактической цене приобретения.

3 Затраты учреждения

3.5 Затраты учреждения при оказании услуг делятся на прямые и накладные. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги (в данном случае может быть также выбран один из следующих способов: пропорционально материальным затратам, иным прямым затратам, объему выручки от реализации продукции (работ, услуг), иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения).

К **прямым** расходам относятся:

- нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании услуги;
- нормативные затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;
- иные нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги.

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

Распределение накладных расходов производится пропорционально прямым затратам по оплате труда.

К **накладным** расходам относятся:

- амортизационные отчисления на полное восстановление основных средств, нематериальных активов по нормам, утвержденным в установленном порядке;
- затраты на приобретение специальных бланков и документов (билетов, бланков путевок, бланков учета и отчетности), прејскурантов, памяток и т.п., канцелярских принадлежностей, периодических изданий и соответствующей литературы, необходимых для целей производства и управления, а также на оплату типографских и переплетных работ;
- затраты на командировки, связанные с производственной деятельностью, включая затраты по оформлению заграничных паспортов и других выездных документов;
- затраты на охрану труда и технику безопасности, включая затраты, связанные с приобретением аптечек и медикаментов, средств наглядной агитации, по предупреждению несчастных случаев и заболеваний, расходы на улучшение условий труда, обеспечение санитарно-гигиенических и бытовых условий;
- прочие затраты, включая оплату услуг сторонних организаций.
 - (Основание: [п. 138](#) Инструкции N 157н)

К **общехозяйственным** расходам относятся:

- затраты на оплату труда работников аппарата управления и хозяйственных работников, включая лиц, выполняющих работы на основании договоров гражданско-правового характера;
- начисления на оплату труда работников аппарата управления и хозяйственных работников;
- затраты на содержание и эксплуатацию зданий и помещений административного и хозяйственного назначения, хозяйственных сооружений, механизмов, инвентаря, малочисленных и быстроизнашивающихся предметов, в том числе затраты на коммунальные услуги, ремонт и техническое обслуживание;
- затраты на оплату услуг связи, в том числе телефонной, местной, телетайпной, диспетчерской, факсимильной, пейджинговой, мобильной, телеграфной, почтовой и др., а также затраты на содержание и эксплуатацию средств связи, в том числе затраты на ремонт и техническое обслуживание;
- затраты на пожарную охрану зданий и помещений;
- затраты на сторожевую охрану зданий, инвентаря и другого имущества учреждения;
- затраты на транспортное обслуживание, в том числе затраты на содержание и эксплуатацию служебного автотранспорта, включая затраты на ремонт и техническое обслуживание автотранспорта, содержание гаражей, затраты, связанные с арендой автотранспорта, гаражей и мест стоянки автомобилей, затраты по использованию в служебных целях личного автотранспорта, прочие эксплуатационные затраты, а также затраты на наем в служебных целях автотранспорта у сторонних организаций (в том числе такси - при наличии подтверждающих затраты документов);
- затраты на содержание и эксплуатацию вычислительной техники и оргтехники, средств сигнализации, а также других технических средств управления, в том числе затраты на ремонт и техническое обслуживание;
- затраты, связанные с подготовкой и переподготовкой кадров;
- затраты на организованный набор работников, в том числе затраты, связанные с оплатой услуг сторонних организаций по подбору кадров;
- затраты по содержанию и эксплуатации помещений (как состоящих, так и не состоящих на балансе учреждения), бесплатно предоставляемых предприятиям обществен-

ного питания, обслуживающим работников учреждения (включая амортизационные отчисления, проведение всех видов ремонта помещения, расходы на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение, а также на топливо для приготовления пищи);

- представительские расходы, связанные с производственной деятельностью учреждения по приему (в том числе вне места нахождения учреждения) и обслуживанию представителей других организаций, включая иностранных, прибывших на переговоры с целью установления и поддержания взаимовыгодного сотрудничества. К представительским относятся расходы, связанные с проведением официального приема (завтрака, обеда или другого аналогичного мероприятия) представителей (участников), их транспортным обеспечением (в том числе такси), посещением культурно-зрелищных мероприятий, буфетным обслуживанием во время переговоров и мероприятий культурной программы, оплатой услуг переводчиков, не состоящих в штате учреждения;
- налоги, сборы, платежи и другие обязательные отчисления, которые в соответствии с порядком, установленным законодательством, подлежат отнесению на себестоимость;
- прочие затраты, включая оплату услуг сторонних организаций.

Распределение затрат на общехозяйственные нужды по отдельным государственным услугам осуществляется пропорционально фонду оплаты труда основного персонала, непосредственно участвующего в оказании государственной услуги. (Основание: [абз. 5 п. 134 Инструкции N 157н](#))

3.2. В составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (на счете 4 109 00 000) так же учитываются следующие затраты:

- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;
- затраты на коммунальные услуги
- затраты на услуги связи.
- амортизация, начисленная по этому имуществу.

Указанные расходы отражаются по дебету счета 4 401 20 000.

3.3. По окончании каждого месяца сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счете 2 109 00 000 - в дебет счета 2 401 10 130;
- сформированная на счете 4 109 00 000 - в дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 4 401 10 000.

4 Расчеты с дебиторами, кредиторами

4.5 Расчеты по доходам в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе полученные в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями [ст. 410](#) ГК РФ, а также иные аналогичные доходы учитываются на счете 2 209 40 000".

4.6 Для обособленного учета доходов, полученных в результате осуществления некассовых операций, по счетам 2 205 30 000, 2 209 30 000, 2 209 40 000, 2 209 71 000, 2 209 74 000, 2 209 83 000 к 23-му разряду номера счета бухгалтерского учета вводится дополнительный аналитический код "1" - доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций".

4.7 На счете 2 205 30 000 учитываются расчеты по суммам доходов:

- от оказания платных социальных услуг;

4.8 На счете 4 205 30 000 учреждением учитываются суммы возвратов дебиторской задолженности прошлых лет, сформированной за счет средств бюджета (в период, когда учреждение являлось ПБС), с последующим перечислением в доход бюджета.

4.9 Счет 0 205 40 000 учреждением не применяется".

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

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

4.12 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.

4.13 Поступление доходов в виде пожертвований, грантов отражается записью по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 401 10 180.

(Основание: [п. 72 Инструкции N 174н](#))

4.14 Расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении; по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), по которым ранее учреждением были произведены оплаты, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитываются на счете 2 209 30 000.

4.15. Учёт расчётов с поставщиками, подрядчиками, а также с прочими дебиторами и кредиторами осуществляется на соответствующих счетах бюджетного учёта в разрезе каждого контрагента с указанием договоров, являющихся основанием возникновения обязательств. Документы на оплату услуг (работ, товаров) обрабатываются и принимаются к учёту по фактической дате предоставления этих документов (по дате регистрации в журнале входящих документов). Состояние расчётов регулируется на основании актов сверок с контрагентами.

Кредиторская задолженность в бухгалтерском учёте определяется методом начисления в момент перехода права собственности на дату получения учреждением счёта или накладной. Авансовые платежи за предоставленные работы (услуги, товары) осуществляются в соответствии с законом «О бюджете Ставропольского края» на отчётный финансовый год. Расчёты с поставщиками осуществляются по безналичному методу расчётов.

В силу объективных обстоятельств (счета на предоплату согласно договора, больничные листы и т.д.) на конец текущего года допускается дебиторская задолженность по авансовым платежам на оплату электроэнергии, услуг связи, поставки и транспортировке природного газа и по расчетам с Фондом социального страхования по оплате больничных листов и пособий.

В силу объективных обстоятельств (нехватка финансовых средств, несвоевременная подача документов поставщиков и т.д.) на конец текущего года допускается кредиторская задолженность только по текущим платежам на оплату договоров:

- коммунальных услуг,
- услуг связи,
- ежемесячного текущего обслуживания систем и оборудования, (а так же систематических услуг в области охраны объекта, а так же информационных технологий и программного обеспечения),
- поставка ГСМ,
- поставка продуктов питания.

Договора на поставку электроэнергии, водоснабжение, теплоснабжение и услуг связи заключаются в соответствии с Федеральным законом 44-ФЗ. Учреждение имеет право счета и акты выполненных работ, выставленные монополистами коммунальных услуг и услуг связи за

декабрь предыдущего года оприходовать в январе текущего года (фактической датой поступления данных документов в учреждение).

Сверка расчетов путем оформления актов сверки с основными поставщиками производится один раз в квартал (поквартально) при наличии просроченной задолженности.

4.16 Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

5 Расчеты с учредителем

5.5 Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день года в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в [Письме](#) Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

5.6 На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение ([ф. 0504805](#)).

6 Расчеты по обязательствам

6.5 Операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций отражаются по статье 130 "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 65н)

6.6 В 22-м разряде номера счета 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" вводятся дополнительные аналитические коды:

- 1 - расчеты по уплате транспортного налога;
- 2 - расчеты по уплате государственной пошлины;
- 3 - расчеты по уплате пеней, штрафов и иных санкций;
- 4 - расчеты по уплате прочих платежей.

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

6.8 Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда ([ф. 0504071](#)).

(Основание: [абз. 2 п. 257](#) Инструкции N 157н)

6.9 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)

6.10 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;

– при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 [N 02-06-10/4554](#), от 20.12.2012 [N 02-13-06/5292](#), от 25.03.2013 [N 02-06-07/9374](#).

–

7 Финансовый результат

7.5 Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится ежемесячно на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

7.6 Начисление доходов в виде субсидий на иные цели и цели осуществления производится ежемесячно на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

7.7 Начисление дохода от оказания платных услуг на счете 2 401 10 130 производится ежемесячно (на последнее число месяца) на основании реестров оказанных платных услуг.

7.8 Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производится по итогам работы за месяц.

7.9 (Основание: [п. 296 Инструкции N 157](#))

7.10 На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0 401 20 000) относятся расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели, других целевых поступлений (пожертвований, грантов), и внереализационные расходы.

(Основание: [п. п. 148, 149 Инструкции N 174н](#))

7.11 В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;
- с освоением новых производств, установок и агрегатов;
- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) работников учреждения;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств.

(Основание: [п. 302 Инструкции N 157н](#))".

7.12. В учреждении ведется счет 040160000 «Резервы предстоящих расходов». Счет предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

- возникающих вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств):

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;

- предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки;

- иных аналогичных предстоящих оплат;

(Основание: пункт 302.1 Инструкции № 157н)

7.13. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

(Основание: [п. 302 Инструкции N 157н](#))

8 Санкционирование расходов

8.5 Учреждение ГБУСОН «Преградненский дом-интернат для престарелых и инвалидов» осуществляет учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств, согласно [п. 318](#) Инструкции N 157н, на основании документов, подтверждающих их принятие, в следующем порядке:

1. Принятие бюджетных обязательств

№ п/п	<i>Содержание операции</i>	
	<i>Документ-основание</i>	<i>Дата принятия обязательства</i>
1	Заработная плата, компенсация, иные выплаты	
	В сумме годовых сметных (плановых) назначений	Не позднее 10 дней после начала текущего года
2	Взносы на обязательное социальное, медицинское, пенсионное страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	
	В сумме годовых сметных (плановых) назначений	Не позднее 10 дней после начала текущего года
3	Выполнение работ, оказание услуг, поставка основных средств и материальных ценностей	
	Гражданско-правовые договоры, муниципальные контракты	Не позднее даты подписания гражданско-правовых договоров, муниципальных контрактов
	В случае если в договоре (контракте) не указана сумма, либо по условиям договора (контракта) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (оказания услуг, выполнения работ) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счетов на оплату на дату их представления	Не позднее даты поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)
4	Расчеты с подотчетными лицами	
	Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, на возмещение денежных средств подписанные руководителем – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами	Дата подписания заявлений
	Приказы о командировках – при направлении сотрудника в командировку	На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504049)
	При необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения	На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504049)
5	Аренда имущества	
	Договор аренды	Дата поступления договорной (или иной) документации в бухгалтерию
6	Налоги (на имущество, на прибыль, НДС)	
	Налоговые регистры	Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)
7	Исполнительные документы	
	Исполнительный лист, Судебный приказ, Постановления судебных (следственных) органов, иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию
8	Государственная пошлина, все виды пеней, штрафов	
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате, Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате
9	Перечисление субсидий	
	Соглашение о предоставлении субсидии, иные документы, преду-	По графику перечисления субсидии

	смотренные условиями Соглашения либо нормативно-правовыми актами	
10	Иные обязательства	
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию

2. Принятие денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции	
	Документ-основание	Дата принятия обязательства
1	Оплата договоров гражданско-правового характера (муниципальных контрактов) на поставку материальных ценностей	
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	дата поступления документации в бухгалтерию
2	Оплата договоров гражданско-правового характера (муниципальных контрактов) на выполнение работ, оказание услуг	
	1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи: - счет, счет-фактура (согласно условиям договора); - акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг. 2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений: - акт выполненных работ; - справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) 3. При выполнении иных работ (оказания иных услуг)	Дата подписания подтверждающих документов, при задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражаются на основании условий договора, контракта	Дата, определенная условиями договора, контракта
3	Выплата заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат	
	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504402), реестры на зачисление заработной платы на банковские карты, свод начислений, удержаний, выплат	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление
4	Уплата взносов на обязательное социальное, медицинское, пенсионное страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	
	Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401), реестры на зачисление заработной платы на банковский карты, свод отчислений и налогов, свод начислений, удержаний и выплат	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление
5	Расчеты с подотчетными лицами	
	Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках. При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): - при перерасходе – в сторону увеличения; - при остатке – в сторону уменьшения. Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	дата поступления документации в бухгалтерию
6	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	
	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства
7	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)	
	Исполнительные документы	Дата принятия бюджетного

		обязательства
8	Уплата государственной пошлины, всех видов пеней и штрафов	
	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате, Справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата принятия бюджетного обязательства
9	Иные денежные обязательства	
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию

8.6 Изменение сумм ранее принятых обязательств производится в порядке:

В случае возврата платежа от получателя операция возврата платежа относится к тому же принятому обязательству и денежному обязательству, во исполнение которых был ранее произведен платеж. При этом:

- Если возврат произошел по причине документально подтвержденного прекращения соответствующего обязательства или уменьшения его суммы, производится сторнирование ранее отраженных в учете сумм принятого обязательства и денежного обязательства.
- Если возврат произошел по причине неправильно указанных реквизитов получателя или иной причине, не связанной с прекращением или уменьшением суммы соответствующего обязательства, суммы соответствующих обязательств не изменяются, последующий платеж производится также во исполнение тех же самых обязательств.

В случае принятия к договору дополнительного соглашения, изменяющего сумму договора, сумма бюджетного обязательства корректируется датой принятия дополнительного соглашения.

8.7 Если оплата по договору предполагается из нескольких источников, принимается несколько обязательств по каждому источнику в соответствующих суммах.

9. Непроизведенные активы.

Земельный участок, закрепленный за субъектом учета на праве безвозмездного (бессрочного) пользования, отраженный на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», принимается к бухгалтерскому учету в составе непроизведенного актива по кадастровой стоимости с отражением по ДЕБЕТУ счета 4 103 11 330 «Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения» и КРЕДИТУ счета 4 401 10 180 «Прочие доходы» с одновременным уменьшением показателя на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в использование» и отраженные изменения показателя счета 4 210 06 000 «Расчеты с учреждением» в размере стоимости принятого к учету недвижимого имущества».

10. Оказание платных услуг.

Учреждение оказывает платные услуги населению на основании Положения о порядке оказания платных медицинских услуг бюджетным стационарным учреждением социального обслуживания населения «Курский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Учреждение вправе оказывать следующие виды платных услуг:

- социально-медицинские услуги населению, направленные на поддержание и улучшение здоровья граждан;
- стационарное социальное обслуживание со стационаром временного пребывания;
- социально – психологические, предусматривающие коррекцию психологического состояния граждан для их адаптации в среде обитания (обществе).

Тарифы на оказание платных услуг утверждаются директором по согласованию с министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края. Размер тарифов на оказание платных услуг может быть изменен при изменении минимального размера оплаты труда, тарифов на коммунальные услуги, и размера налоговых платежей в системе налогообложения Российской Федерации.

Платные услуги гражданам, оказываются на договорной основе при условии соблюдения добровольного выбора с учетом установленного прейскуранта цен.

Граждане вносят плату за оказание услуг на лицевой счет учреждения через отделения Сбербанка России согласно реквизитов, указанных в договоре.

Платные услуги гражданам могут оказываться только при наличии отчетной квитанции.

Доходы, полученные от предоставления платных услуг поступают на единый лицевой счет Учреждения 148.70.011.8. Учреждение имеет право самостоятельно распоряжаться данными средствами по согласованию с Учредителем.

Денежные средства, получаемые от оказания платных услуг, в полном объеме учитываются в Плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и отражаются в бюджете Ставропольского края.

Учет платных услуг ведется в соответствии с установленным порядком бухгалтерского учета в учреждениях.

Доходы от оказания услуг относятся на статью 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ)" КОСГУ (Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов, утвержденные Приказом Минфина России от 21.12.2012 N 171н).

Учет указанных доходов ведется на счете 2 401 10 130 "Доходы от оказания платных услуг" (п. 21 Инструкции 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), п. 149 Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н)).

Начисление дохода за предоставленные услуги в бухгалтерском учете бюджетного учреждения отражается по дебету счета 2 205 31 560 "Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг" и кредиту счета 2 401 10 130 (п. п. 93, 150 Инструкции N 174н).

Средства, полученные от оказания платных услуг могут расходоваться на:

1) стимулирование труда работников из числа штатных работников, а также доплату за выполнение организационно – методических и обслуживающих функций административным работникам учреждения в размере 30% от суммы оказанных услуг;

2) оплату расходов по содержанию имущества учреждения;

3) дополнительное приобретение спецодежды, хозяйственного инвентаря;

4) проведение культурно – массовых мероприятий и конкурсов;

5) оплата командировочных расходов работникам;

6) расходы на ГСМ и обслуживание автотранспорта;

7) организация обучающих мероприятий в целях повышения квалификации специалистов;

8) приобретение канцелярских товаров, моющих и дезинфицирующих средств, запасных частей для автомобилей, мебели и оборудования;

9) оплата текущего, капитального ремонта оборудования и зданий;

10) изготовление и экспертиза проектно – сметной документации на текущие и капитальные ремонты зданий;

11) оплату расходов по прочим услугам;

12) транспортные расходы;

13) прочие расходы.

14) приобретение продуктов питания

15) приобретение мягкого инвентаря

Расходование денежных средств, поступивших от оказания платных услуг, может производиться ежемесячно или ежеквартально.

11. Зарплата и начисления на выплаты по оплате труда

Учет труда и его оплаты осуществляется на основании Положения по оплате труда ГБУСОН «Преградненский ДИ»

Заработная плата в учреждении начисляется на основании Табелей учета использования рабочего времени (ф. 0504421), приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках.

Начисление заработной платы ведется в расчетно - платежной ведомости (ф. 0504402), которая используется для начисления зарплаты по итогам месяца и в межрасчетный период. Подтверждением выдачи заработной платы и иных выплат сотруднику являются списки на перечисление заработной платы и иных выплат, которые утверждаются директором и главным бухгалтером.

По итогам работы делается свод ведомостей по заработной платы и общие обороты зачисляются в программу 1-С. Свод ведомостей составляется отдельно по операциям за счет различных источников финансового обеспечения.

Выдача заработной платы и иных выплат работникам ГБУСОН «Преградненский дом-интернат для престарелых и инвалидов» осуществляется путем перечисления начисленных средств на счета работников, открытых в ОСБ 5230 Сберегательного банка Российской Федерации акционерного коммерческого Сберегательного банка Российской Федерации.

Оплата труда работников учреждения осуществляется в следующие сроки:

- выдача аванса — 15 числа текущего месяца;
- окончательный расчет – 30 числа месяца, следующим за расчётным. В декабре текущего года окончательный расчет по заработной плате производится одновременно с операциями по закрытию финансового года (с 21 по 29 декабря).
- Прочие расчеты с персоналом учреждения осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

Перечисление страховых взносов в Пенсионный фонд и страховых взносов на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования производится до 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

Перечисление страховых взносов на обязательное социальное страхование, на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в ФСС России производится до 02 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

Расчетные листки заработной платы выдаются персонально каждому работнику в дни выдачи заработной платы, которые составляются по форме "Расчетный листок" перечня форм первичных документов.

Должности работников ГБУСОН «Преградненский ДИ», ответственные за составление табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (далее - табель), утверждается приказом директора ГБУСОН «Преградненский ДИ». Составленный табель подписывает специалист по персоналу, начальник отдела ГБУСОН «Преградненский ДИ» и утверждает директор ГБУСОН «Преградненский ДИ»

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных работникам ГБУСОН «Преградненский ДИ» а также сумм:

- страховых взносов в Пенсионный фонд,
- на обязательное социальное страхование, на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в ФСС России,
- на обязательное медицинское страхование в фонды обязательного медицинского страхования.

по каждому физическому лицу, в пользу которого они осуществлялись, ведется на лицевых счетах и индивидуальных карточках учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений в его пользу.

Для подписания и передачи отчетных сведений в электронном виде в Управление федерального казначейства по Ставропольскому краю (ГУ - Отделение ПФР по СК), в фонд ФСС, фонд обязательного медицинского страхования, Территориальное управление ИФНС №4 используется электронно-цифровая подпись директора ГБУСОН «Преграденский ДИ» или лица, им уполномоченного. Право передачи электронных документов с использованием сертификата ключа электронно-цифровой подписи возлагается на бухгалтера, ведущего соответственный участок учета.

11. Резервы предстоящих отпусков

Отражение в учете государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Преграденский дом-интернат для престарелых и инвалидов» обязательства в виде резерва на оплату отпусков осуществляется в соответствии с Порядком отражения в учете государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Преграденский дом-интернат для престарелых и инвалидов» обязательства в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, являющимся приложением 11 к настоящему Положению».

13. Порядок передачи документов при смене руководителя или главного бухгалтера.

Передача документов при увольнении главного бухгалтера производится на основании приказа руководителя. При смене руководителя — на основании распоряжения учредителя. Для передачи документов в учреждении создается специальная комиссия, состав комиссии утверждается отдельным приказом. Бухгалтерские документы, печати и штампы передаются при участии комиссии.

Состав передаваемых документов и материальных ценностей:

- учетная политика учреждения для целей налогового и бухгалтерского учета;
- учредительные и регистрационные документы;
- договоры (контракты, соглашения), связанные с финансово-хозяйственной деятельностью учреждения;
- бухгалтерская и налоговая отчетность;
- регистры бухгалтерского и налогового учета;
- инвентаризационные описи и акты;
- акты ревизий и проверок;
- документы по учету труда и заработной платы;

Директор
ГБУСОН «Преграденский ДИ»

П.И.Сагателян

ПОЛОЖЕНИЕ

о реализации учетной политики для целей налогообложения в государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания населения «Преградненский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения налогового учета

1.1. Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

1.2. Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета доходов и расходов и объектов налогообложения учреждения,
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать: НДС, налог на прибыль, земельный налог, налог на имущество, страховые взносы, НДФЛ, транспортный налог.

1.3. Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бухгалтерского учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

1.4. Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерией учреждения, как структурным подразделением организации, возглавляемым главным бухгалтером, в соответствии с требованиями налогового законодательства. Ответственность за ведение налогового учета возложить на зам.главного бухгалтера ГБУСОН «Преградненский дом-интернат для престарелых и инвалидов» Блинову Е.С

1.5. К деятельности приносящей доход относиться

- оказание услуг проживания;
- доходы от внебюджетных операций.

1.6. Применять для подтверждения данных налогового учета:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

Налоговые регистры формируются ежеквартально с использованием:

- данных регистров бухгалтерского учета с внесением корректировок;

1.7. Налоговая отчетность представляется:

- по телекоммуникационным каналам связи.

1.8. Установить право заверения копий документов, требуемых налоговым органом при проведении налоговых проверок, следующим должностным лицам: директор, главный бухгалтер, юристконсульт.

1.9. Учет доходов и расходов целевых поступлений, а также сумм доходов и расходов от иной деятельности организовать в разрезе источников доходов и целевых статей расходов в соответствии с ПФХД.

1. Налог на доходы физических лиц

1.1. Учреждение признается налоговым агентом по НДФЛ, обособленных подразделений не имеет.

1.2. Налоговая база по НДФЛ включает в себя все доходы налогоплательщика, которые получены им как в денежной, так и в натуральной форме, или право на распоряжение которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды ([ст. 210 НК РФ](#)).

1.3. При исчислении сумм налога стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику за каждый месяц налогового периода путем уменьшения в каждом месяце налогового периода налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета.

Если в отдельные месяцы налогового периода учреждение не выплачивало налогоплательщику дохода, облагаемого НДФЛ, стандартные налоговые вычеты предоставляются учреждением за каждый месяц налогового периода, включая те месяцы, в которых не было выплат дохода ([Письмо](#) Минфина России от 6 февраля 2013 г. N 03-04-06/8-36).

1.4. Датой фактического получения дохода работником учреждения считается день выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц - при получении доходов в денежной форме ([ст. 223 НК РФ](#)).

1.5. Представление учреждением сведений о доходах физических лиц по [форме 2-НДФЛ](#) осуществляется в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

1.6. Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится учреждением по месту своего нахождения.

2. Налог на имущество

2.1. Объектов недвижимости, в части которых налог уплачивается с кадастровой стоимости, у учреждения не имеется.

2.2. Установить что, объектами обложения налогом на имущество организаций у учреждения признается движимое (принятое на учет в качестве ОС до 1 января 2013 г.) и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов ОС в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

2.3. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется учреждением в соответствии со [ст. ст. 374 - 375 НК РФ](#).

2.4. Налоговая база в отношении имущества учреждения, определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения ([п. 1 ст. 375 НК РФ](#)).

2.5. [Налоговые расчеты](#) по авансовым платежам по налогу предоставляются учреждением не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода. ([п. 2 ст. 386 НК РФ](#)).

Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется учреждением не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом ([п. 3 ст. 386 НК РФ](#)).

2.6. Налог и авансовые платежи по налогу учреждение уплачивает в порядке и сроки, которые установлены законами субъектов Российской Федерации.

3. Налог на прибыль

Отчетными периодами по налогу признаются: первый квартал, полугодие, девять месяцев, год.

На основании Федерального закона от 29.12.2014 года №464-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации» ст. 284.5 «Особенности применения налоговой

ставки 0 процентов организациями, осуществляющими социальное обслуживание граждан». Учреждение применяет налоговую ставку 0 процентов, если в течение налогового периода применения установленной пунктом 1.9 статьи 284 НК налоговой ставки удовлетворяет следующим условиям:

1. Организация включена в реестр поставщиков социальных услуг субъекта Российской Федерации;
2. Доходы организации за налоговый период от деятельности по предоставлению гражданам социальных услуг, учитываемые при определении налоговой базы в соответствии с настоящей главой, составляет не менее 90 процентов доходов, учитываемых при определении налоговой базы.
3. Учреждение ведет отдельный учет доходов и расходов, полученных в рамках целевого финансирования и иных источников. Операции по налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)», по статье КОСГУ 140 «Доходы от сумм принудительного изъятия», по статье КОСГУ 440 «Уменьшение стоимости материальных запасов», по статье КОСГУ 180 иные трансферты (прочие безвозмездные поступления). Раздельный учет ведется с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)»:

2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4- деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;

5- деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели.

4. В штате организации непрерывно в течение налогового периода числятся не менее 15 человек;
5. Организация не осуществляет в налоговом периоде операций с векселями и финансовыми инструментами срочных сделок.

По окончании каждого налогового периода организация предоставляет в налоговый орган декларацию с приложением сведений подтверждающих правомерность применения налоговой ставки 0 процентов.

4. Транспортный налог

2.7. Учреждение является плательщиком транспортного налога ввиду нахождения на балансе автотранспортных средств, зарегистрированных в соответствии с [Приказом](#) МВД России от 24.11.2008 N 1001 "О порядке регистрации транспортных средств".

2.8. Налоговая база в отношении автотранспортных средств, имеющих двигатели, определяется как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах ([пп. 1 п. 1 ст. 359](#) НК РФ).

2.9. Исчисление транспортного налога производится по ставкам, установленным Законом Ставропольского края.

2.10. Учреждение уплачивает авансовые платежи по транспортному налогу ([ст. ст. 362, 363](#) НК РФ).

2.11. Исчисление суммы авансовых платежей по транспортному налогу по истечении каждого отчетного периода производится в размере 1/4 произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки ([п. 2.1 ст. 362](#) НК РФ).

2.12. Декларация по транспортному налогу представляется учреждением не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом ([п. 3 ст. 363.1 НК РФ](#)).

5. Налог на землю

2.13. Исчисление и уплата земельного налога производится по ставкам и срокам, установленным **решением совета депутатов Муниципального образования Галюгаевского сельсовета Курского района Ставропольского края «О земельном налоге на территории муниципального образования Галюгаевского сельсовета Курского района Ставропольского края»**

2.14. Налоговая база по земельному налогу, определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения ([ст. 389 НК РФ](#)), на основании сведений государственного кадастра недвижимости о земельном участке, принадлежащем учреждению на постоянного (бессрочного) пользования.

2.15. Декларация по земельному налогу представляется учреждением не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом ([п. 3 ст. 398 НК РФ](#)).

Директор
ГБСУСОН «Преградненский ДИ»

П.И.Сагателян

Приложение N 3
к Приказу от 30.12.2021г. № 72 о/д

" Об учетной политике, в части организации и ведения бухгалтерского учета и в целях налогообложения ГБУСОН «Преградненский ДИ» "

Рабочий план счетов

Балансовые счета

Название счета	Номер счета
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	010000000
Основные средства	010100000
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	010110000
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	010112000
Сооружения - недвижимое имущество учреждения	010113000
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	010115000
Прочие основные средства - недвижимое имущество учреждения	010118000
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	010120000
Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество учреждения	010122000
Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения	010123000
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	010124000
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	010125000
Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	010126000
Библиотечный фонд - особо ценное движимое имущество учреждения	010127000
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	010128000
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	010130000
Нежилые помещения - иное движимое имущество учреждения	010132000
Сооружения - иное движимое имущество учреждения	010133000
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	010134000
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	010135000
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	010136000
Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения	010137000
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	010138000
Нематериальные активы	010200000
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	010220000
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	010230000
Непроизведенные активы	010300000
Земля – недвижимое имущество учреждения	010311000
Амортизация	010400000
Амортизация недвижимого имущества учреждения	010410000
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	010412000
Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	010413000
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	010415000
Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения	010418000
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	010420000
Амортизация нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения	010422000
Амортизация сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения	010423000
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	010424000
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	010425000
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	010426000

Амортизация библиотечного фонда - особо ценного движимого имущества учреждения	010427000
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	010428000
Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	010429000
Амортизация иного движимого имущества учреждения	010430000
Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	010432000
Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	010433000
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	010434000
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	010435000
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	010436000
Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	010437000
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	010438000
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	010439000
Материальные запасы	010500000
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	010520000
Медикаменты и перевязочные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	010521000
Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	010523000
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	010524000
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	010525000
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	010526000
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	010530000
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	010531000
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	010533000
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	010534000
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	010534340
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	010534440
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	010535000
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	010536000
Товары - иное движимое имущество учреждения	010538000
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	010539000
Вложения в нефинансовые активы	010600000
Вложения в недвижимое имущество учреждения	010610000
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	010611000
Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	010620000
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	010621000
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	010624000
Вложения в иное движимое имущество учреждения	010630000
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	010631000
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	010632000
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	010634000
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	010900000
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	010960000
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	010960200
Затраты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	010960210
Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	010960220
Затраты по операциям с активами в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	010960270
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	010960290
Финансовые активы	020000000
Денежные средства учреждения	020100000
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	020110000
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	020111000
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	020113000

Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации	020120000
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	020123000
Денежные средства в кассе учреждения	020130000
Касса	020134000
Денежные документы	020135000
Денежные средства учреждения в кредитной организации	020120000
Финансовые вложения	020400000
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	020433000
Расчеты по доходам	020500000
Расчеты по доходам от собственности	020520000
Расчеты с плательщиками доходов от собственности	020521000
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	020530000
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	020531000
Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы российской Федерации	020551000
Расчеты по прочим доходам	020580000
Расчеты с плательщиками прочих доходов	020581000
Расчеты по невыясненным поступлениям	020582000
Расчеты по выданным авансам	020600000
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	020610000
Расчеты по авансам по прочим выплатам	020612000
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	020613000
Расчеты по авансам по работам, услугам	020620000
Расчеты по авансам по услугам связи	020621000
Расчеты по авансам по транспортным услугам	020622000
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	020623000
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	020624000
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	020625000
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	020626000
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	020630000
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	020631000
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	020634000
Расчеты по авансам по прочим расходам	020690000
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	020691000
Расчеты с подотчетными лицами	020800000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	020810000
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	020811000
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	020812000
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	020813000
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	020820000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	020821000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	020822000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	020823000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	020824000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	020825000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	020826000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	020831000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	020834000
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	020890000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	020891000
Расчеты по ущербу и иным доходам	020900000
Расчеты по компенсации затрат	020930000
Расчеты по суммам принудительного изъятия	020940000
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	020970000

Расчеты по ущербу основным средствам	020971000
Расчеты по ущербу материальных запасов	020974000
Расчеты по иным доходам	020980000
Расчеты по недостачам денежных средств	020981000
Прочие расчеты с дебиторами	021000000
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	021001000
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	021002000
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	021003000
Расчеты с учредителем	021006000
Расчеты по налоговым вычетам по НДС	021010000
Расчеты по НДС по авансам полученным	021011000
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	021012000
Обязательства	030000000
Расчеты по принятым обязательствам	030200000
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	030210000
Расчеты по заработной плате	030211000
Расчеты по прочим выплатам	030212000
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	030213000
Расчеты по работам, услугам	030220000
Расчеты по услугам связи	030221000
Расчеты по транспортным услугам	030222000
Расчеты по коммунальным услугам	030223000
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	030224000
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	030225000
Расчеты по прочим работам, услугам	030226000
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	030230000
Расчеты по приобретению основных средств	030231000
Расчеты по приобретению нематериальных активов	030232000
Расчеты по приобретению материальных запасов	030234000
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	030240000
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	030241000
Расчеты по прочим расходам	030290000
Расчеты по прочим расходам	030291000
Расчеты по платежам в бюджеты	030300000
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	030301000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	030302000
Расчеты по налогу на прибыль организаций	030303000
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	030304000
Расчеты по прочим платежам в бюджет	030305000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	030306000
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	030307000
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	030309000
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	030310000
Расчеты по налогу на имущество организаций	030312000
Прочие расчеты с кредиторами	030400000
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	030401000
Расчеты с депонентами	030402000
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	030403000

Внутриведомственные расчеты	030404000
Внутриведомственные расчеты по доходам	030404100
Внутриведомственные расчеты по расходам	030404200
Внутриведомственные расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	030404210
Внутриведомственные расчеты по оплате работ, услуг	030404220
Внутриведомственные расчеты по прочим расходам	030404290
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	030404300
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	030404400
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	030404500
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	030404600
Расчеты с прочими кредиторами	030406000
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	040000000
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	040100000
Доходы текущего финансового года	040110000
Доходы хозяйствующего субъекта	040110100
Доходы от собственности	040110120
Доходы от оказания платных услуг	040110130
Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов	040110150
Доходы по операциям с активами	040110170
Прочие доходы	040110180
Расходы текущего финансового года	040120000
Расходы хозяйствующего субъекта	040120200
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	040120210
Расходы на оплату работ, услуг	040120220
Расходы на безвозмездные перечисления организациям	040120240
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	040120241
Расходы по операциям с активами	040120270
Прочие расходы	040120290
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	040130000
Резервы предстоящих расходов	040160000
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	050000000
Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	050090000
Обязательства	050200000
Принятые обязательства на текущий финансовый год	050210000
Принятые обязательства	050201000
Принятые обязательства по расходам	050201200
Принятые денежные обязательства	050202000
Принятые денежные обязательства по расходам	050202200
Принимаемые обязательства	050207000
Отложенные обязательства	050209000
Сметные (плановые прогнозные) назначения	050400000
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года	050410000
Право на принятие обязательств	050600000
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	050610000
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	050620000
Право на принятие обязательств по расходам	050600200
Утвержденный объем финансового обеспечения	050700000
Получено финансового обеспечения	050800000
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	050810000

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Задолженность не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Имущество, переданное в личное пользование работникам	27
Расчеты по использованию обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31

" Об учетной политике, в части организации и ведения бухгалтерского учета и в целях налогообложения ГБУСОН «Преградненский ДИ»

ПОЛОЖЕНИЕ о внутреннем финансовом контроле

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле в ГБУСОН «Преградненский ДИ» разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

Нормативные правовые акты, регулирующие применение финансового контроля в учреждении:

- бюджетный кодекс Российской Федерации;
- налоговый кодекс Российской Федерации;
- федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Статья 19. 1. Экономический субъект обязан организовывать и осуществлять внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни»);
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157 Н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению».
- постановление Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011г. № 249-п «Об осуществлении контроля за деятельностью бюджетного учреждения Ставропольского края или казенного учреждения Ставропольского края»;
- внутриведомственные нормативные документы;
- локальные акты учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- 1) создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- 2) повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- 3) повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- 4) установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- 5) установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- 6) соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- 7) анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений и отделов учреждения.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. Внутренний контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

2.4.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляется работниками учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями в процессе деятельности учреждения.

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, специалисты юридической службы и комиссия по внутреннему контролю.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) юристом;

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходом финансовых и материальных средств, осуществляемая директором, главным бухгалтером, руководителями подразделений, специалистами службы внутреннего контроля.

2.4.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Методами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами службы внутреннего контроля, специалистами учреждения и бухгалтерии.

2.4.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, ревизий и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелеобразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Методами последующего внутреннего контроля являются:

- внезапная проверка кассовых операций;
- ревизия;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной планом проведения контрольных мероприятий по осуществлению внутреннего финансового контроля..

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Проведение последующего контроля осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю.

2.5. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

2.6. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде справки по проверке. Справка по проверке должна включать в себя следующие сведения:

- наименование проверки и состав комиссии;
- дата и место проведения;
- анализ соблюдения порядка осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок при наличии нарушений.

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

2.8. По результатам проведения проверки специалистами комиссией по внутреннему финансовому контролю разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока уполномоченный специалист службы внутреннего контроля незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- б) директор учреждения и его заместители;
- 7) комиссия по внутреннему контролю;
- 8) руководители и работники учреждения на всех уровнях;

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

4.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;

- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений);
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

5. Ответственность

5.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора.

5.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

6. Оценка состояния системы финансового контроля

6.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых директором учреждения.

6.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет директору учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

6.3. По окончании года должностное лицо, ответственное за функционирование системы внутреннего контроля предоставляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим годом;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором учреждения.

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

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Настоящим Положением определяется порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения и оформления ее результатов.

Целью инвентаризации является формирование достоверной базы данных для годовой бухгалтерской отчетности и бухгалтерского учета, проверка имущества на соответствие критериям активов. Инвентаризация проводится на 1 декабря. Инвентаризация оформляется с учетом положений Приказа Минфина России от 17 ноября 2017 № 194н. Данный документ вносит изменения в Приказ от 30.03.2015 №52н, который регламентирует формы первичных учетных документов и регистров учета.

В форма инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) появились дополнительные графы. На дату проведения инвентаризации в графе 8 указываются следующие варианты состояния объекта по наименованию с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (статус объекта учета):

Для объектов основных средств (ОС):

- в эксплуатации
- требуется ремонт
- находится на консервации
- не соответствует требованиям эксплуатации
- не введен в эксплуатацию

Для материальных запасов:

- в запасе (для использования)
- в запасе (на хранении)
- ненадлежащего качества
- поврежден
- истек срок хранения

Для объектов незавершенного строительства:

- строительство (приобретение) ведется
- объект законсервирован
- строительство объекта приостановлено без консервации
- передается в собственность иному публично-правовому образованию

Также на дату проведения инвентаризации в инвентаризационной описи отражается информация о возможных способах вовлечения объектов в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсут-

ствии возможности – о способах выбытия объекта, т.е целевая функция актива (графа 9):
Для объектов основных средств (ОС):

- введение в эксплуатацию
- продолжить эксплуатировать
- ремонт
- консервация объекта
- дооснащение (дооборудование)
- списание
- утилизация

Для материальных запасов:

- использовать
- продолжить хранение
- списание
- ремонт

Для объектов незавершенного строительства:

- завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
- консервация
- приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
- передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности

Для отражения количества объектов, которые, по мнению комиссии, не соответствуют условиям признания актива к бухучету (оценивается состояние объекта с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот), отражаются в графах 17 и 18 инвентаризационной описи.

- 17 «Не соответствует критериям актива (количество)»; - 18 «Не соответствует критериям актива (сумма, руб.)».

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения (основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы) независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств (кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы).

Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

Сроки проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года (п.9 Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н; п.7 Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации", утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н) ;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);

- 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, предусмотримых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

Инвентаризация основных средств проводится с периодичностью: один раз в три года, а библиотечных фондов в следующие сроки:

- фонд редких и ценных книг и фонды библиотек до 50 тыс. учетных единиц – один раз в 5 лет;

- фонды библиотек от 50 до 200 тыс. учетных единиц – один раз в 7 лет;

- фонды библиотек от 200 тыс. до 1 млн учетных единиц – один раз в 10 лет;

- фонды библиотек от 1 до 10 млн учетных единиц – один раз в 15 лет (приказ Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 раздел 7);

- для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей, помимо случаев, установленных нормативными актами, проведение внеплановой инвентаризации могут инициировать следующие должностные лица:

- директор;

- главный бухгалтер.

Порядок проведения инвентаризации

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, наличие и состояние инвентарных карточек, описей и других регистров аналитического учета, наличие и состояние другой технической документации, наличие документов на основные средства, сданные или принятые учреждением в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи в 2 экземплярах.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели, а также их местонахождение.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности учреждения.

Отдельная опись составляется на основные средства, непригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению. В ней делается отметка о времени ввода в эксплуатацию и причинах, которые привели к непригодности этих объектов (порча, полный износ).

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

Акты обмеров, технические расчеты и ведомости отвесов прилагают к описи.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом. Отметки о фактическом наличии в описи заполняются только ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

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

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

После проведения описи имущества инвентаризационная опись передается в бухгалтерию, которая должна тщательно проверить правильность всех приведенных подсчетов.

Материалы работы инвентаризационной комиссии передаются в бухгалтерию, где они должны храниться не менее 5 лет.

Обесценение активов.

При проведении инвентаризации члены инвентаризационной комиссии в отношении инвентаризируемых активов проводят тест на признаки обесценения, результаты теста оформляются протоколом комиссии. (п. 10 [ФСБУ «Обесценение активов»](#)).

К внешним признакам обесценения актива относятся (п. 7 стандарта):

- существенные (долгосрочные – более периода, за который осуществляется планирование деятельности субъекта учета) изменения в законодательстве РФ, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (повлияют) на деятельность субъекта учета;
- значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа);
- отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

Внутренними признаками обесценения актива являются (п. 8 [ФСБУ «Обесценение активов»](#)):

- моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;
- существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (повлияют) на деятельность субъекта учета (например, консервация (простой) актива, принятие решения о прекращении или реструктуризации деятельности субъекта учета, в которой используется актив, принятие решения о выбытии актива ранее ожидаемого срока владения и (или) пользования таким активом субъектом учета, принятие решения о существенном уменьшении срока полезного использования актива);
- принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок;
- значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями.

В случае выявления любого такого признака комиссией принимается решение о необходимости определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее обнаруженных признаков обесценения.

Определение справедливой стоимости актива.

Справедливая стоимость актива рассчитывается учреждением с применением метода рыночных цен либо амортизированной стоимости замещения (п. 11 [Стандарта № 259н](#)). При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа (п. 55 [Стандарта № 256н](#)). При определении справедливой стоимости актива по методу амортизированной стоимости замещения последняя рассчитывается как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью его замены (в зависимости от того, какая из этих величин меньше) и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости (п. 56 [Стандарта № 256н](#)).

Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением Web-Консолидация. После утверждения руководителем учреждения отчетность в установленные сроки представляется в Министерство труда и социальной защиты населения СК на бумажных носителях. (Основание: ч.4 ст.14 Закона №402-ФЗ, п.6 Инструкции №33н,)

" Об учетной политике, в части организации и ведения бухгалтерского учета и в целях налогообложения ГБУСОН «Преградненский ДИ»

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами работников ГБУСОН «Преградненский ДИ».

Служебной командировкой работника является инициированная директором либо иным уполномоченным должностным лицом поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами Красногвардейского района для выполнения служебного поручения, обучения, в том числе на курсах повышения квалификации, участия в конкурсах, фестивалях и других мероприятиях работников.

1.2. Настоящее положение распространяется на всех работников учреждения. Под работниками понимаются физические лица, состоящие в трудовых отношениях с учреждением.

1.3. Нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия возмещения командировочных расходов, являются:

- Трудовой кодекс;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете);
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Приказ Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (с изменениями и дополнениями)

Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений».

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- проведение конференций, совещаний, семинаров, конкурсов и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- прохождение обучения, в том числе на курсах повышения квалификации;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае решается руководителем, осуществившим командирование работника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.6. В случае командирования работника в командировку для участия в конкурсах, фестивалях и других мероприятиях с проживающими учреждения, ответственность за жизнь и сохранность людей несет работник, направленный в командировку.

1.7. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке и не являющимся работником учреждения.

1.8. Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), координации работ по подготовке работников в командировке, а также учет командировок, возлагаются:

- на руководителя учреждения;
- на специалиста по кадрам;
- на главного бухгалтера.

2. Срок и режим командировки

2.1. Продолжительность командировки работника (работников) определяется руководителем учреждения (иным уполномоченным лицом), а в отношении руководителя учреждения – министром, на основании целей и задач, которые предстоит решить работнику (работникам).

2.2. Срок командировки работника не может превышать 30 дней. Продление срока командировки работника (работников) допускается в случае производственной необходимости на основании приказа руководителя учреждения (иного уполномоченного лица).

Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от работника, также оформляется приказом.

2.3. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с непосредственным руководителем.

Оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

2.4. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, вылета самолета, отхода автобуса, иного транспортного средства с места постоянной работы командированного, а днем прибытия – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее – следующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Время убытия и время прибытия транспортного средства определяется по местному времени.

2.5. Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая время задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам и время на пересадки.

Факт задержки командированного в пути следования по не зависящим от него причинам должен быть удостоверен оправдательными документами, подтверждающими причину задержки. Таким документом может справка о причинах задержки, заверенная штампом и подписью должностного лица вокзала, станции, пристани, аэропорта.

2.6. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован. В случае если на период командировки попадают выходные и праздничные дни, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные законодательством РФ.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, оплата за работу в эти дни производится также как и в рабочие дни из среднего заработка, который рассчитывается согласно Постановлению Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" в двойном размере.

Вопрос о явке на работу в день отъезда и в день прибытия из командировки, равно как вопрос о предоставлении другого дня отдыха в случае отъезда работника в командировку по распоряжению руководителя в выходной день, решается непосредственно с руководителем и оформляется приказом учреждения.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.7. В случае наступления временной нетрудоспособности работника во время командировки, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо учреждения, принявшего решение о его командировании. Дни временной нетрудоспособности в продолжительность командировки не засчитываются. Факт временной нетрудоспособности, послуживший причиной несвоевременного прибытия работника из командировки, должен быть удостоверен в установленном порядке (выписан листок нетрудоспособности). При временной нетрудоспособности работника в период командировки ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы на наем жилого помещения (за исключением того времени, когда работник находился на лечении в стационаре) в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства.

3. Порядок оформления служебных командировок.

3.1. Основанием для направления работника в командировку является приказ руководителя учреждения.

3.2. Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, в том числе групповые, несут руководители структурных подразделений (непосредственные руководители работников). При принятии решения о направлении подчиненного работника в командировку руководитель оценивает профессиональную подготовку работника для решения поставленных задач, его способность успешно выполнять служебные поручения и достойно представлять интересы учреждения.

3.3. Руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель работника) ставит в известность работника о его направлении в командировку и проводит подробный инструктаж работника.

4. Гарантии при направлении в командировку и оплата труда командированного работника

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности), возмещение расходов, связанных с командировкой (разд. 5 настоящего Положения).

4.2. За командированным работником сохраняется средний заработок за все дни фактического нахождения в командировке указанные в приказе (распоряжении) о направлении работника в командировку, в том числе за время пребывания в пути, а также за время вынужденной остановки в пути. Средний заработок исчисляется согласно Постановлению Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

5. Возмещение командировочных расходов

5.1. В расходы, которые работодатель возмещает направленному в командировку работнику, входят:

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

5.2. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, провоз багажа) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных первичными проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- а) железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- б) водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- в) воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- г) автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего типа.

В исключительных случаях, по согласованию с руководителем, при отсутствии билетов соответствующей категории для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено п. 5.2 настоящего Положения.

5.3. При отсутствии у работника первичных проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится по стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа;

5.3. Расходы на наем жилого помещения, включая бронирование, дополнительные услуги гостиниц (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами) возмещаются работнику по фактическим расходам за одноместный гостиничный номер (стандартный) на основании первичных подтверждающих документов.

При отсутствии у работника первичных документов, подтверждающих расходы на проживание, возмещение производится в размере утвержденным постановлением Правительства РФ № 729 от 02.10.2002г.

Не возмещаются расходы на проживание в случае предоставления направленному в командировку работнику бесплатного помещения. Расходы на наем жилого помещения возме-

щаются работнику со дня прибытия его в командировку и по день убытия, которые устанавливаются бухгалтерией на основании отметок в командировочном удостоверении.

5.4. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Размер суточных в день при командировках на территории РФ составляет 700 руб. Работникам, выехавшим в командировку и возвратившимся из нее в тот же день, суточные не выплачиваются, оплата проезда производится по основаниям, указанных в п. 5.2 настоящего Положения.

5.5. Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя возмещаются работнику по фактическим расходам. Осуществление дополнительных расходов с ведома работодателя означает, что письменного разрешения от работодателя не было получено, но интересы учреждения требовали их произвести и администрация знала о необходимости таких расходов и допускала их.

Возмещение расходов на телефонные переговоры, которые работник ведет в период командировки, возможно только при документальном подтверждении того, что эти переговоры были связаны с решением производственных вопросов. Для этого вернувшийся из командировки работник должен приложить к авансовому отчету счета телефонной станции с расшифровкой (с указанием номеров телефонов, с которыми велись переговоры), счета-фактуры, чеки ККТ об оплате, иные документы (договоры, информационные письма и т. п.), в которых указаны соответствующие телефонные номера. Производственная направленность таких переговоров должна быть подтверждена резолюцией непосредственного руководителя на составленной работником служебной записке.

5.6. Если командированный работник по окончании командировки по своему желанию остается в месте командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения сверх продолжительности командировки, расходы на наем помещения ему не возмещаются, суточные за время остановки работника по собственному желанию в месте командирования не выплачиваются.

6. Обязанности, права и ответственность работника

6.1. Командируемый работник обязан:

- сообщить в отдел кадров о медицинских противопоказаниях к выезду в командировки и представить медицинское заключение;
- подготовиться к командировке (изучить информационно-аналитические и иные материалы, знание которых необходимо для выполнения служебного задания, подготовить необходимые материалы, получить устные и письменные инструкции от своего непосредственного руководителя);
- после прибытия в место командировки уведомить своего непосредственного руководителя о своем прибытии и обустройстве в месте проживания любым доступным способом;
- в месте командировки представиться должностному лицу организации, в которую он командирован, предъявить командировочное удостоверение и иные документы, подтверждающие его представительство от имени учреждения;
- находясь в месте командировки выполнить ее цели, указанные в служебном задании;
- получить все необходимые отметки в командировочном удостоверении в месте командировки. Возможность проставления в командировочных удостоверениях отметок гостиниц решается в каждом конкретном случае;
- сдать непосредственному руководителю отчет об итогах выполнения служебного задания по форме Т-10а в день явки на работу после возвращения из командировки (если такое задание выдавалось);
- сдать в бухгалтерию командировочное удостоверение, авансовый отчет и документы, подтверждающие производственные расходы в сроки, установленные настоящим Положением учетной политикой учреждения.

6.2. Работник имеет право:

- досрочно возвратиться из командировки по согласованию с руководителем структурного подразделения (непосредственным руководителем);
- рассчитывать на помощь руководства учреждения в затруднительных ситуациях (при возникновении сложностей с приобретением проездных билетов др.).
-

7. Заключительные положения

7.1. К работнику в порядке, установленном ст. 192 – 193 ТК РФ, может быть применено дисциплинарное взыскание:

- за несвоевременную сдачу или оформление документов, перечисленных в п. 7.1.7 – 7.1.8 настоящего Положения;
- за отсутствие в командировочном удостоверении отметок (подписей и печатей) учреждения (учреждений), в которые был командирован работник.

7.2. По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее законодательство Российской Федерации.

" Об учетной политике, в части организации и ведения бухгалтерского учета и в целях налогообложения ГБУСОН «Преградненский ДИ»

Положение
о порядке использования средств мобильной (сотовой) связи
ГБУСОН «Преградненский ДИ»

Для решения задач, связанных с выполнением отдельных поручений и распоряжений, для возможности оперативной связи на время командировок и проведения официальных мероприятий разрешить выделение телефонного номера мобильной (сотовой) связи директору ГБУСОН «Преградненский ДИ» в пределах месячного лимита средств на оплату связи.

В целях рационального использования должностным лицом ГБУСОН «Преградненский ДИ» средств мобильной (сотовой) связи:

- средства мобильной (сотовой) связи должны использоваться для оперативного решения служебных вопросов, входящих в компетенцию должностного лица;
- работник ГБУСОН «Преградненский ДИ» обеспечиваются средствами мобильной (сотовой) связи на период нахождения в должности;

Перечень
должностных лиц ГБУСОН «Преградненский ДИ», имеющих право пользования средствами мобильной (сотовой) связи, и месячные лимиты средств для оплаты переговоров по средствам мобильной (сотовой) связи

№п/п	Должность	Лимиты средств для оплаты переговоров по средствам мобильной (сотовой) связи, руб.
1	Директор	3500,00

Приложение N 8
к Приказу от 30.12.2021г. № 72 о/д

" Об учетной политике, в части организации и ведения бухгалтерского учета и в целях налогообложения ГБУСОН «Преградненский ДИ»

Перечень

лиц, имеющих право полномочия и обязанности подписывать первичные и иные учетные документы в ГБУСОН «Преградненский ДИ»

1. Право подписи денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, доверенностей, а также счетов-фактур имеют:

право первой подписи:

Сагателян Погос Исаакович

Директор ГБУСОН «Преградненский ДИ»

право второй подписи:

Чепурная Елена Алексеевна

Главный бухгалтер
ГБУСОН «Преградненский ДИ»

2. Право подписи иных первичных документов имеют:

2.1. Служебные задания при направлении в командировку:

Сагателян Погос Исаакович

Директор ГБУСОН «Преградненский ДИ»

2.2. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы:

Сагателян Погос Исаакович

Директор ГБУСОН «Преградненский ДИ»

Сазанова Татьяна Викторовна

Специалист по персоналу
ГБУСОН «Преградненский ДИ»

Начальники отделов

Начальники отделов

2.3. Ведомость расхода материалов на нужды ГБУСОН «Преградненский ДИ»

Сагателян Погос Исаакович

Директор ГБУСОН «Преградненский ДИ»

2.4. Листок нетрудоспособности:

в части установления продолжительности страхового стажа:

Сазанова Татьяна Викторовна

Специалист по персоналу
ГБУСОН «Преградненский ДИ»

в части установления размера пособия в процентном отношении к продолжительности страхового стажа:

Сазанова Татьяна Викторовна

Специалист по персоналу
ГБСУСОН «Преградненский ДИ»

в части исчисления суммы пособия:

Блинова Елена Степановна

Зам.главного бухгалтер ГБСУСОН «Преградненский ДИ»

2.5. [Записка-расчет](#) о предоставлении отпуска (об увольнении), расчет пособия по нетрудоспособности:

Блинова Елена Степановна

Зам.главного бухгалтер ГБСУСОН «Преградненский ДИ»

Сазанова Татьяна Викторовна

Специалист по персоналу
ГБСУСОН «Преградненский ДИ»

Перечень

форм первичных документов, применяемых в ГБУСОН «Преградненский ДИ» по которым отсутствует унифицированные формы первичной учетной документации и форм первичных документов, в которые внесены изменения в связи со спецификой работы и для достоверности бухгалтерского учета.

1. Форма «Расчет пособия по нетрудоспособности» ([приложение № 1](#) к настоящему Перечню).
2. Форма «Расчетный листок» ([приложение № 2](#) к настоящему Перечню).
3. Форма «Накопительная ведомость работы автомобиля» ([приложение № 3](#) к настоящему Перечню).
4. Форма «Расчет пособия период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет» (приложение № 4 к настоящему Перечню).
5. Табель учета использования рабочего времени (приложение № 5 к настоящему Перечню).
6. График работы подразделения (при сменной работе) (приложение № 6 к настоящему Перечню).
7. Путевой лист легкового автомобиля

Приложение № 1
к Перечню форм первичных документов,
применяемых в ГБУСОН «Преграднен-
ский ДИ» по которым отсутствуют унифици-
рованные формы первичной учетной доку-
ментации и форм первичных документов, в
которые внесены изменения в связи со спе-
цификой работы и для достоверности бухгал-
терского учета.

Расчет среднего заработка

по документу: Начисление по больничному листу № ____ от _____ 201__ г.

Организация: Государственное бюджетное стационарное учреждение социаль-
ного обслуживания населения "Левокумский дом-интернат для престарелых и
инвалидов"

Сотрудник (Ф.И.О.): _____, таб. №: _____

Оплачиваемый период: с _____ по _____
Расчетные годы: 201__ и 201__

1. Заработок за расчетные годы

Год	Заработок	Предельная величина
Итого:		

Всего заработка с учетом предельной облагае-
мой взносами величины: _____

2. Расчет среднего заработка

Среднедневной заработок составил: _____

3. Расчет минимального среднего заработка из МРОТ

МРОТ по состоянию на ____ 201__ : _____

Минимальный среднедневной заработок из МРОТ составил: _____

Приложение № 2
к Перечню форм первичных документов,
применяемых в ГБУСОН «Преграден-
ский ДИ» по которым отсутствуют унифици-
рованные формы первичной учетной доку-
ментации и форм первичных документов, в
которые внесены изменения в связи со спе-
цификой работы и для достоверности бух-
галтерского учета.

Расчетный листок за _____ 20__

Наименование учреждения									
Фамилия, имя, отчество						структурное подразделение			
К выплате:						должность			
табельный номер									
Общий облагаемый до- ход:									
Применено вычетов по НДФЛ:				на детей				имущественных	
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Всего начислено						Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
							Перечислено в банк (заработная плата за 1 полови- ну месяца)		
							Перечислено в банк (заработная плата за 2 половину месяца)		
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за работником на начало месяца						Долг за работником на конец месяца			

Приложение № 4
к Перечню форм первичных документов,
применяемых в ГБУСОН «Преграден-
ский ДИ» по которым отсутствуют унифици-
рованные формы первичной учетной доку-
ментации и форм первичных документов, в
которые внесены изменения в связи со спе-
цификой работы и для достоверности бух-
галтерского учета.

Расчет среднего заработка

по документу: Отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет № _____ от _____ 201__ г.

Организация: Государственное бюджетное стационарное учреждение социаль-
ного обслуживания населения "Курский дом-интернат для престарелых и инва-
лидов"

Сотрудник (Ф.И.О.): _____, таб. №: _____

Оплачиваемый период: с _____ по _____

Расчетные годы: 201__ и 201__

1. Заработок за расчетные годы

Год	Заработок	Предельная величина
Итого:		

Всего заработка с учетом предельной облагае-
мой взносами величины: _____

2. Расчет среднего заработка

Среднедневной заработок составил: _____

3. Расчет минимального среднего заработка из МРОТ

МРОТ по состоянию на _____ 201__ : _____

Минимальный среднедневной заработок из МРОТ составил: _____

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

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

2. Понятие события после отчетной даты

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

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

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

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

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

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

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

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

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в

учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

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

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

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

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

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

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

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

- изменение кадастровой стоимости земельного участка;
- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении (увеличении) их стоимости;
- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись

переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

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

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

- принятие решения о реорганизации учреждения;

- реконструкция или планируемая реконструкция;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

" Об учетной политике, в части организации и ведения бухгалтерского учета и в целях налогообложения ГБУСОН «Преградненский ДИ» с изменениями, утвержденными приказом от 08 декабря 2017 года № 152 «О внесении изменений в Положение о реализации учетной политики в части организации и ведения бухгалтерского учета в государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания населения «Преградненский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

ПОРЯДОК

отражения в учете государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Преградненский дом-интернат для престарелых и инвалидов» обязательства в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск.

1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в учете обязательства в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск.

2. Обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется ежегодно на 31 декабря.

Сумма резерва, отраженная в бухгалтерском учете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- 1) в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- 2) в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

3. В величину резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск входит:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск на дату расчета резерва;
- 2) сумма начисленных страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска специалист по персоналу представляет главному бухгалтеру.

5. Сумма резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск рассчитывается следующим образом:

- в случае если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на величину превышения суммы начисленных отпускных над суммой резерва)

Дт 4 109 61 211	Кт 4 302 11 730
Дт 4 109 61 213	Кт 4 303 XX 730

4. Отражение в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпускных (компенсации за неиспользованный отпуск), производимых за счет ранее созданного резерва

Дт 4 502 99 211	Кт 4 502 11 211
Дт 4 502 99 213	Кт 4 502 11 213

Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств методом "красное сторно"

- по выплатам работникам:	Дт 4 506 10 211	Кт 4 502 99 211
- по страховым взносам:	Дт 4 506 10 213	Кт 4 502 99 213

Документ основание для отражения в учете - расчетная ведомость.

Резерв должен использоваться только для покрытия тех затрат, в отношении которых этот резерв изначально создан.

Инвентаризация резервов производится один раз в год перед составлением годовой отчетности.

«Об утверждении графика документооборота ГБУСОН «Преградненский ДИ» на 2022 год
График документооборота ГБУСОН «Преградненский ДИ» на 2022 год

№	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		Передача документа в архив	
		Ответственный за выписку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Ответственный за проверку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Ответственное лицо	Срок передачи
<i>По учету материалов</i>							
1	Доверенность	Бухгалтер	В день получения	Бухгалтер на участке учета	По мере выписки	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
2	Приходный ордер	Бухгалтер	В день получения материальных ценностей	Бухгалтер на участке учета	до 10 числа следующего месяца	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
3	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально-ответственное лицо	День выдачи материалов	бухгалтер	Ежемесячно, по мере поступления, но не позднее 30-го числа месяца	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
4	Акт о списании материальных запасов	Материально-ответственное лицо	День списания материалов	бухгалтер	Ежемесячно, по мере поступления, но не позднее 30-го числа месяца	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
<i>По учету расчетов с подотчетными лицами</i>							
5	Авансовые отчеты (со всеми оправдательными документами: товарные чеки, кассовые чеки, акты выполненных работ, квитанции, бланки строгой отчетности и т.д.)	Подотчетное лицо	Не позднее 3-х рабочих дней после получения аванса	Главный бухгалтер	Не позднее 3-х рабочих дней после составления авансового отчета	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел

6	Заявление на получение денежных средств под отчет Заявление на возмещение денежных средств.	Подотчетное лицо	За 5 рабочих дней до получения денег на хозяйственные расходы, выезда в командировку (при условии сдачи отчета по предыдущему авансу)	бухгалтер	За 5 рабочих дней до получения денег на хозяйственные расходы, выезда в командировку	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
По учету операций на лицевом (расчетном) счете							
7	Платежные поручения, заявки на кассовый расход, заявка на получение наличных денежных средств	бухгалтер	В день передачи первичных документов для оплаты, не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер	В день создания платежного документа	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
8	Выписки л/счета	бухгалтер	Ежедневно по мере получения	Главный бухгалтер	Не позднее 10-го числа следующего месяца	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
Общие документы							
9	Договоры с контрагентами учреждения	Руководитель учреждения	В день возникновения договорных отношений	Руководитель Юрисконсульт	В день возникновения договорных отношений, но не позднее 3-х рабочих дней с момента получения	Юрисконсульт	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
10	Приказы по учреждению	Специалист по персоналу, юрисконсульт	В день издания приказа	Руководитель	Не позднее 1 дня после подписания приказа	Специалист по персоналу, юрисконсульт	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
11	Входящая корреспонденция	Специалист по персоналу	В день поступления	Специалист по персоналу	В день поступления	Специалист по персоналу, юрисконсульт	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
12	Исходящая корреспонденция	Специалист по персоналу	В день поступления	Специалист по персоналу	В день передачи на исполнение или по установленному сроку	Специалист по персоналу, юрисконсульт	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
По учету кадров							

13	Приказ о приеме работника на работу	Специалист по персоналу, юристконсульт	В день приема	Специалист по персоналу, юристконсульт	В день поступления приказа на исполнение	Специалист по персоналу, юристконсульт	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
14	Личная карточка работника	Специалист по персоналу, юристконсульт	В день приема	Специалист по персоналу	В день приема	Специалист по персоналу	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
15	Штатное расписание	Специалист по персоналу, бухгалтер	На 01 января ежегодно	Специалист по персоналу, бухгалтер	Не позднее 3-х рабочих дней после поступления	Специалист по персоналу, бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
16	Приказ о переводе на другую работу	Специалист по персоналу, юристконсульт	В день приема на работу (должность)	Специалист по персоналу	В день приема на работу (должность)	Специалист по персоналу	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
17	Приказ о предоставлении отпуска	Специалист по персоналу, юристконсульт	Не позднее чем за 4 дня до начала отпуска	Специалист по персоналу	В день поступления приказа на исполнение	Специалист по персоналу	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
18	Договор о полной материальной ответственности	юристконсульт	День заключения	юристконсульт	День заключения	юристконсульт	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
19	График отпусков	Специалист по персоналу	Не позднее 15 декабря ежегодно	Специалист по персоналу	В день поступления на исполнение	Специалист по персоналу	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
20	Приказ об увольнении	Специалист по персоналу, юристконсульт	Не позднее 3-х дней до дня увольнения	Специалист по персоналу, юристконсульт	В день поступления приказа на исполнение	Специалист по персоналу	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
21	Приказ о направлении в командировку	Специалист по персоналу, юристконсульт	За 3 дня до начала командировки	Руководитель учреждения	За 3 дня до начала командировки	Специалист по персоналу	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел

22	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Специалист по персоналу	За 3 дня до начала командировки	Руководитель учреждения	В течение 3-х дней по окончании командировки	Специалист по персоналу	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
<i>По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда</i>							
23	Табель учета рабочего времени	Руководитель структурного подразделения	Последнее число месяца	Специалист по персоналу, бухгалтер	Последнее число месяца	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
24	Свод начислений, удержаний, выплат	бухгалтер	Не позднее последнего числа месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер	15-е число следующего месяца	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
25	Записка-расчет о предоставлении отпуска	Специалист по персоналу	За 3 дня до начала отпуска	Специалист по кадрам, бухгалтер	В день расчета	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
26	Записка-расчет при увольнении	Специалист по персоналу	За 3 дня до увольнения	Специалист по кадрам, бухгалтер	В день окончательного расчета	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
27	Листки нетрудоспособности	Специалист по персоналу		Специалист по персоналу, бухгалтер	День выхода сотрудника на работу	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
<i>По учету расчетов</i>							
28	Акты сверок	бухгалтер	Для всех постоянных текущих платежей по состоянию на 1-ое число каждого квартала при наличии просроченной кредиторской задолженности, для разовых договоров по состоянию на 31 декабря текущего года	Главный бухгалтер	В день представления	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел

По учету ГСМ							
29	Путевой лист	бухгалтер	По мере выезда	бухгалтер по учету ГСМ	Каждый день	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
30	Журнал учета показаний спидометра	бухгалтер	По мере выезда	бухгалтер	Не реже 1 раза в месяц	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
По учету основных средств							
31	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (ОС-1)	бухгалтер	Не позднее следующего дня после получения распорядительного документа	бухгалтер	В день получения объекта	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
32	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ОС-2)	бухгалтер	В день перемещения объекта	бухгалтер	В день перемещения объекта	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
33	Акт о списании объекта основных средств (ОС-4)	бухгалтер	По мере подписания	бухгалтер	В день представления	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
Другие первичные документы бухгалтерского учета							
34	Бухгалтерские справки	бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день создания	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
35	Справки к отчетам	Главный бухгалтер	Ежемесячно в сроки, установленные для сдачи отчетности	Руководитель учреждения	В день создания	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
Регистры бухгалтерского учета							
36	Журналы операций	бухгалтер	Не позднее 10 числа следующего месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер	Не позднее 10 числа следующего месяца	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел

37	Главная книга	Главный бухгалтер,	Не позднее 10 числа за отчетным годом	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день создания	Главный бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
<i>Документы налогового учета</i>							
38	Налоговые регистры	бухгалтер	Не позднее 10 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	В день создания	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
39	Акт об оказанных услугах	бухгалтер	Не позднее 20 числа следующего месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день создания	Бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
<i>Бухгалтерская, налоговая, статистическая отчетность</i>							
40	Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ – М)	бухгалтер	В установленный для сдачи отчетности срок	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	За 1 день до установленного для сдачи отчетности срока	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и на обязательное медицинское страхование в Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам	бухгалтер		Руководитель учреждения, главный бухгалтер, бухгалтер		бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
	Расчет по начисленным и уплаченным взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев	бухгалтер		Руководитель учреждения, главный бухгалтер, бухгалтер		Бухгалтер бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел

	на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4 - ФСС)		В установленный для сдачи отчетности срок		За 1 день до установленного для сдачи отчетности срока		
	Справка-подтверждение основного вида экономической деятельности	бухгалтер		Руководитель учреждения, главный бухгалтер, бухгалтер		бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом по форме 6- НДФЛ	бухгалтер		Руководитель учреждения, главный бухгалтер, бухгалтер		бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
	Справка о доходах физических лиц по форме 2- НДФЛ	бухгалтер		Руководитель учреждения, главный бухгалтер, бухгалтер		бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
	<i>Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год</i>	бухгалтер	В установленный для сдачи отчетности срок	Руководитель учреждения, главный бухгалтер, бухгалтер	За 1 день до установленного для сдачи отчетности срока	бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
	<i>Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций</i>	бухгалтер		Руководитель учреждения, главный бухгалтер, бухгалтер		бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
	<i>Налоговая декларация по транспортному налогу</i>	бухгалтер		Руководитель учреждения, главный бухгалтер, бухгалтер		бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
	<i>Налоговая декларация по налогу на имущество организаций</i>	бухгалтер		Руководитель учреждения, главный бухгалтер, бухгалтер		бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
	<i>Налоговая декларация по земельному налогу</i>	бухгалтер		Руководитель учреждения, главный бухгалтер, бухгалтер		бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
				Руководитель учреждения, главный бухгалтер, бухгалтер		бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел

График составил _____
(должность) (роспись) (Ф.И.О.)

С графиком ознакомлены _____
(роспись) (Ф.И.О.)