

ПРИКАЗ

«24» декабря 2020г.

№ 91/ОС

Об утверждении учетной политики

Во исполнение Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, приказа Министерства финансов России от 01.12.2010г. № 157н и Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерством финансов России от 30.12.2017г. № 274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику и ввести ее в действие с 01.01.2021 года.
2. Довести до всех подразделений соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота и санкционирования расходов.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера М.В. Тарасенко.

Директор

О.А. Урванцева

**Учетная политика
государственного автономного учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания
населения города Нижняя Салда»**

1. Общие положения

Учетная политика государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Нижняя Салда» (далее - учетная политика) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации бюджетной системы, в том числе:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №157н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономного учреждения и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н), с изменениями от 30.10.2020 г. № 256н;
- Приказом Министерства финансов России от 30.03.2015 г. № 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), с изменениями от 15.06.2020 г. № 103н;
- Приказом Министерства финансов России от 25.03.2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (далее – Инструкция 33н).
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. №256н, с изменениями от 30.06.2020 г. № 130н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 257н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. №258н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 259н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 260н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. № 274н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. №275н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018г. №32н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. №278н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. №277н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018г. №34н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация к бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018г. №37н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018г. №122н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018г. №124н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018г. №145н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018г. №146н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018г. №256н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Нематериальные активы", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019г. №181н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Выплаты персоналу", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019г. №184н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Затраты по заимствованиям", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019г. №182н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Совместная деятельность", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019г. №183н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчетность по операциям системы казначейских платежей", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020г. №126н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Финансовые инструменты", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020г. №129н.

2. Организация бюджетного учета

2.1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – служба бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности, возглавляемое главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе нормативными правовыми актами и должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

2.2. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Инструкцией № 183н и рабочим планом счетов государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Нижняя Салда» (приложение №1).

2.3. В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

2 - собственные доходы учреждения;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели.

2.4. Бухгалтерский учет ведется с применением программных продуктов: «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8», «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю ведется с использованием программного продукта «Свод - Смарт»;
- система электронного документооборота с Министерством финансов Свердловской области ведется с использованием программного продукта «Бюджет - Смарт»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, отделение Пенсионного фонда с использованием программного продукта «Контур Экстерн»;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

2.6. При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом № 52н. При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяется перечень первичных документов и форм внутренней отчетности в соответствии с Приложением № 2.

2.7. Порядок создания (составления), принятия к учету, отражения в бюджетном учете и хранения первичных учетных документов устанавливается Положением о документах и документообороте (Приложение № 3). Требования по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов являются обязательными для всех работников учреждения.

2.8. Перечень должностных лиц учреждения, уполномоченных подписывать учетные документы и регистры учета установлен Приложением № 4.

2.9. Бухгалтерские документы на бумажных носителях хранятся в течение сроков, предусмотренных в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.10. Журналы операций ведутся по установленной форме (код формы по ОКУД 0504071) в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета получателя бюджетных средств (Приложение № 5).

2.11. По истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются.

2.12. Записи в журналах операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бюджетного учета, приведенной в Инструкции № 183н.

2.13. Ежемесячные журналы операций распечатываются и подписываются должностными лицами, ответственными за их формирование.

2.14. Главная книга формируется, распечатывается и подписывается главным бухгалтером ежемесячно. По завершению финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью учреждения.

2.15. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (форма по ОКУД 0310003) ведется в хронологическом порядке и распечатывается ежегодно в последний рабочий день года.

2.16. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств учреждения проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств». Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится с учетом следующих особенностей:

- инвентаризация основных средств проводится один раз в год;
- внезапная инвентаризация кассы проводится по решению учреждения;
- инвентаризация материальных запасов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств проводится ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- инвентаризация наличных денежных средств и бланков строгой отчетности проводится путем их полистного пересчета;
- инвентаризация обязательств, принятых по заключенным договорам, соглашениям, проводится по итогам года путем сверки расчетов с дебиторами и кредиторами с оформлением актов сверки;
- внеплановые инвентаризации проводятся по решению учреждения при смене материально ответственных лиц на день приемки – передачи дел);
- инвентаризация наличных денежных средств производится ежемесячно;
- инвентаризация бланков строгой отчетности производится ежемесячно.

Сроки проведения инвентаризации, состав инвентаризационной комиссии устанавливаются приказом учреждения.

2.17. Материальные ценности, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризуются в том же порядке, что и объекты, учитываемые на балансе.

2.18. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.19. Сверка показаний спидометра служебного автомобиля производится не реже одного раза в месяц.

2.20. С письменного согласия Директора транспортные расходы и расходы на хозяйственные нужды могут производиться без выдачи денежных средств под отчет (без выдачи аванса), за счет личных денежных средств работников, как являющихся, так и не являющихся материально ответственными (подотчетными) лицами. Возмещение фактически произведенных расходов производятся по заявлению работника. Компенсация документально подтвержденных подотчетными и иными лицами транспортных расходов и расходов на хозяйственные нужды может производиться путем перечисления денежных средств на личные банковские карты работников учреждения. Работник по возвращению из командировки или при приобретении материальных ценностей для хозяйственных нужд, обязан представить работодателю авансовый отчет.

При приеме на работу работник проходит медицинский осмотр. Учреждение восстанавливает расходы на прохождение медицинского осмотра по заявлению работника в течении первых трех месяцев, с момента устройства на работу.

2.21. Лимит кассы ежегодно рассчитывается и устанавливается отдельным приказом учреждения.

2.22. Получение товарно-материальных ценностей в учреждении осуществляется на основании доверенности по форме в соответствии с приложением №11 к перечню первичных документов и форм внутренней отчетности. Установить срок действия доверенности - 14 дней. Учет выданных доверенностей ведется в журнале регистрации выдачи доверенностей по форме в соответствии с приложением № 7 к настоящей учетной политике.

2.23. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

2.24. Исправление выявленной ошибки производится в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью.

2.25. С 01 января 2021 года учреждение переходит на систему «прямые выплаты», то есть страховое обеспечение каждому работнику с этого момента будет выплачивать не работодатель, а непосредственно территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации.

Прямые выплаты предполагают получение работающими напрямую от Фонда следующих видов пособий:

- пособия по временной нетрудоспособности (в том числе в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями);
- пособия по беременности и родам;
- единовременное пособие при рождении ребенка;
- единовременное пособие при постановке на учет в ранние сроки беременности;
- ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

Оплата пособия по временной нетрудоспособности первых трех дней, оплата четырех дополнительных дней по уходу за ребенком - инвалидом, а также социальное пособие на погребение осуществляется за счет средств работодателя.

Дебиторская задолженность Фонда социального страхования на 01 января 2021 года перед учреждением, отраженная на счете 303.02, переносится на счет 209.34. Операция производится в межотчетный период.

3. Методология бюджетного учета

3.1. Учет основных средств.

3.1.1. Учет основных средств ведется в соответствии с пп. 38-55 Инструкции №157н и СГС «Основные средства».

3.1.2. Бюджетный учет основных средств должен обеспечивать правильное документальное оформление и своевременное отражение в регистрах бюджетного учета поступления основных средств, приобретенных за счет бюджета и внебюджетных источников, принадлежащих учреждению на праве оперативного управления, их перемещение внутри учреждения и выбытие, контроль за сохранностью и правильным использованием каждого объекта.

3.1.3. К объектам основных средств относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от

стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

3.1.4. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяются в соответствии с пп. 44 Инструкции № 157н., п. 35,36,37 СГС "Основные средства". Состав комиссии для приемки-передачи нефинансовых активов и другого имущества утверждается приказом учреждения.

3.1.5. Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество;
- особо ценное имущество;
- иное движимое имущество.

3.1.6. Основные средства принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости, которая формируется на счете 01060000 «вложения в нефинансовые активы». Первоначальной стоимостью основных средств, признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. Первоначальной стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения (безвозмездно), признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бюджетному учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для исполнения.

3.1.7. Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится лишь в случаях переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств.

При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей.

3.1.8. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельно конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой целое, и предназначенный для выполнения определенной работы.

3.1.9. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном учреждении, п. 9 СГС "Основные средства".

В учреждении действуют инвентарные номера старого и нового образца.

Аналитический учет основных средств ведется в соответствии с Инструкцией № 157н.

3.1.10. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 183н.

Объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно при выдаче их в эксплуатацию списываются с баланса на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и одновременно отражаются на забалансовом счете 21.

3.1.11. Аналитический учет основных средств в соответствии с п. 54 Инструкции № 157н ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты основных средств за исключением объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

В инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация об изменении стоимости объекта, а также об основных изменениях его характеристик.

Для регистрации открываемых инвентарных карточек применяется описание инвентарных карточек (ф. 0504033). Описание ведется в одном экземпляре в бухгалтерии учреждения в целях контроля за сохранностью инвентарных карточек. Регистрация производится по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

3.1.12. Начисление амортизации производится линейным способом. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества:

- стоимостью до 100000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 100000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, - не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию, п. 39 СГС "Основные средства".

3.1.13. При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом: пересчет накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

3.1.14. Списание недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с Министерством социальной политики Свердловской области.

Начисление амортизация в размере 100% стоимости на объекты основных средств не является основанием для списания при условии, что объекты основных средств пригодны для дальнейшей эксплуатации.

Списание объектов движимого имущества осуществляется постоянно действующей комиссией, утвержденной приказом директора учреждения и оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф. 0504104.

3.1.15. Материальные ценности, которые не соответствуют критериям активов, на балансе учреждения не учитываются. До принятия решения об их списании они подлежат отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

Такие объекты не включаются в расчет среднегодовой стоимости имущества для целей налогообложения.

Объекты учета, не соответствующие условиям активов, выявляются в ходе проведения инвентаризации. Данные о них отражаются в гр. 17,18 инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.2. Учет материальных запасов.

3.2.1. К материальным запасам относятся:

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

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов, является номенклатурная (реестровая) единица (тонна, килограмм, штука, пачка, метр и т.п.)

Материальные запасы выдаются и используются только на цели, связанные с уставной деятельностью учреждения.

3.2.2. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 183н. Списание материальных запасов производится на основании акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230). Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности списываются на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210), если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды.

В целях организации списания по бюджетному учету затрат горючего и смазочных материалов применяется нормы расхода топлив и смазочных материалов, утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р. Применяются следующие нормы расхода топлив и смазочных материалов, разработанные по результатам нормирования указанных затрат:

– автомобиль Renault Kangoo: базовая норма 8,9 л./100 км.; в зимний период (с 01.11 по 15.04) увеличение нормы на 10%; повышающий коэффициент для автомобилей с пробегом более 150 тыс.км. – 10%;

– автомобиль ВАЗ-21150 Lada Samara: базовая норма 7,4 л./100 км.; в зимний период (с 01.11 по 15.04) увеличение нормы на 10%.

Списание ГСМ производится по данным путевого листа легкового автомобиля.

3.2.3. В соответствии с п. 98 Инструкции № 157н в составе группы материальных запасов по соответствующим счетам аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы" учитываются материальные ценности, приобретенные для использования в процессе деятельности учреждения, в том числе поступившие на хранение, и в отношении которых определено материально-ответственное лицо.

К таким ценностям относятся бланки строгой отчетности, приобретаемые учреждением в целях выполнения функциональной деятельности.

В соответствии с п. 11.4.8 Порядка применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 г. № 209н, расходы на приобретение бланков строгой отчетности относятся на подстатью КОСГУ 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения".

Бланки строгой отчетности подлежат отражению в бухгалтерском учете на счете 010536349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения".

С момента выдачи бланков строгой отчетности работнику учреждения, ответственному за их оформление и выдачу, указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" до момента предоставления им документа, подтверждающего их выдачу.

В этом случае стоимость бланков строгой отчетности, выданных с мест хранения, следует одновременно отнести на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 040120272 "Расходы материальных запасов текущего финансового года")

3.2.4. Аналитический учет материальных запасов ведется в соответствии с п.п. 118, 119 Инструкции № 157н.

3.2.5. Учет мягкого инвентаря

Поступивший в учреждение мягкий инвентарь подлежит маркировке материально-ответственным лицом в присутствии руководителя или его заместителя и работника бухгалтерии. В этих целях используется специальный штамп с указанием наименования учреждения и несмываемая краска.

Учет должен вестись на карточках количественно-суммового учета (ф. 0504041) и в арматурных карточках по каждому получателю.

В соответствии с п. 117 Инструкции № 157н, п. 31 Инструкции № 183н мягкий инвентарь учитывается на счете 105 35 000 «Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения» по фактической стоимости.

Выданный мягкий инвентарь в процессе носки (использования) изнашивается, т.е. приходит в негодность к дальнейшему использованию. Такой мягкий инвентарь подлежит списанию. Истечение срока использования не является основанием для списания мягкого инвентаря.

Сданный на списание мягкий инвентарь нужно отразить в арматурной карточке.

Мягкий инвентарь подлежит списанию с бухгалтерского учета на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В акте отражаются:

- причины, послужившие основанием для принятия решения о списании инвентаря;
- мероприятия по исполнению решения о списании (ликвидация, утилизация, передача и др.).

Акт оформляется в двух экземплярах: один передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственного лица.

Списание мягкого инвентаря производится по фактической стоимости каждой единицы.

3.3. Учет денежных средств и денежных документов.

3.3.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств – на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами.

3.3.2. Аналитический учет ведется в Журнале операций в разрезе каждого счета.

3.3.3. Учет денежных документов ведется в соответствии с п.п. 169-172 Инструкции № 157н.

3.4. Учет санкционирования расходов.

3.4.1. На учреждение возлагается обязанность составлять и предоставлять в Министерство План финансово-хозяйственной деятельности по установленной форме.

Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется с соблюдением обязательных последовательно осуществляемых процедур санкционирования и финансирования.

3.4.2. Процедура санкционирования разделяется на этапы, в соответствии с которыми в регистрах бухгалтерского учета отражаются хозяйственные операции:

- принятие к бухгалтерскому учету утвержденных Министерством, плановых назначений в части доходов (поступлений) и расходов (выплат);
- принятие обязательств учреждения, обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением учреждения предоставить в текущем финансовом году физическим или юридическим лицам, денежные средства;
- принятие денежных обязательств учреждения уплатить бюджету, физическим или юридическим лицам определенные денежные средства;
- исполнение денежных обязательств учреждения.

3.4.3. Для проведения процедуры санкционирования и финансирования на бухгалтерском учете учреждением используются счета 5 раздела Плана счетов предназначенные для ведения учета сумм, утвержденных планом финансово-

хозяйственной деятельности показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам), а также принятых обязательств (денежных обязательств) на текущий год.

3.4.4. Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, осуществляется в текущем месяце (в месяце, когда обязательства приняты). Первичными учетными документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, являются:

- государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- счет на оплату;
- товарная накладная;
- акт оказания услуг;
- акт выполнения работ;
- исполнительные документы или требования об уплате обязательных платежей;
- расчетная ведомость на выплату заработной платы;
- налоговые декларации, налоговые расчеты, расчеты сумм взносов на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование;
- соглашение о предоставлении субсидии;
- авансовый отчет.

3.4.5 Учет отработанного времени ведется в таблице учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421).

3.4.6. Учет обязательств по выплате заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат работникам учреждения отражается на соответствующих счетах бухгалтерского учета не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетно – платежной ведомости. Выплата аванса и заработной платы работникам учреждения производится не позднее 30 и 15 числа каждого календарного месяца.

3.5. Учет на забалансовых счетах.

3.5.1. Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с п. 332 Инструкции № 157н.

3.5.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» имущество, полученное в пользование, не являющееся объектом аренды: ценности, которые в соответствии с законодательством РФ не подлежат отражению на балансе учреждения; неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности.

3.5.3. Забалансовый счет 02 "Материальные ценности на хранении" предназначен для учета материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) их дальнейшего использования, до момента утилизации, уничтожения.

Размер стоимости имущества, принимаемого к забалансовому учету условная оценка: 1 объект - 1 рубль.

Поступление (списание) имущества на забаланс (с забаланса) оформляется актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) и бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Внутреннее перемещение имущества на забалансовом счете 02 оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

3.5.4. Бланки строгой отчетности (квитанции) учитываются на счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц. Учет бланков строгой отчетности ведется в условной оценке: 1 бланк - 1 рубль.

Виды бланков строгой отчетности: квитанция (ф. 0504510).

3.5.5. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием.

Запасные части к транспортным средствам учитываются по фактической цене приобретения.

3.5.6. На счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

3.5.7. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается специальная одежда, основные средства и иное имущество, выданное в личное пользование работникам учреждения для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

Основанием для списания имущества с забалансового счета 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" является:

- в отношении основных средств является изъятие (возврат) имущества из личного пользования предусматривающее в том числе в дальнейшем использование полученного имущества работниками учреждения на территории учреждения в рамках действующего режима рабочего времени;

- в отношении спецодежды наступление физического (морального) износа, установление факта непригодности к эксплуатации, либо возврат имущества из личного пользования предусматривающее в том числе в дальнейшем использование имущества другими сотрудниками.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" (специальная одежда) данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации - данное имущество списывается со счета 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", при этом на балансовый учет данное имущество не принимается.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации - имущество приходится от уволившегося работника на склад.

В бухгалтерском учете данная операция отражается проводкой

Дебет	Кредит
105 35 345	401 10 199

3.6. Учет финансового результата.

3.6.1. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Сумма начисленных доходов сопоставляется с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный.

3.6.2. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

3.6.3. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится на основании соглашения на три года. Перечисление субсидии учреждению осуществляется частями, не реже одного раза в квартал (не более 25% от общего объема субсидии на 1 год).

В бухгалтерском учете данная операция отражается проводкой

Дебет	Кредит
205 31 000	401 40 000
401 40 000	401 10 000

Начисление доходов от оказания платных социальных услуг производится ежемесячно и отражается проводкой

Дебет	Кредит
205 31 000	401 10 000

В соответствии с абз. 2 п. 1 ст. 78.1 БК РФ могут предоставляться субсидии на иные цели. Цели выделения данных субсидий определяются учредителями. Предоставление субсидии на иные цели осуществляются в соответствии с соглашениями о предоставлении субсидии.

В соответствии с п. 1 ст. 78.2 БК РФ могут предусматриваться субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение недвижимости в государственную собственность (субсидии на капитальные вложения). Субсидии на капитальные вложения также предоставляются на основании соглашения.

Субсидии на иные цели и субсидии на капитальные вложения классифицируются по КОСГУ в соответствии с Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным приказом Минфина России от 29.11.2017 г. № 209н.

В бухгалтерском учете данная операция отражается проводкой

Дебет	Кредит
205 52 000	401 40 000
205 62 000	401 40 000

Применение счетов 40141 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 40149 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" будут использоваться в соответствии с требованиями ГРБС.

3.7. Учет резервов предстоящих расходов.

3.7.1. В соответствии с п. 302.1 Инструкции №157н информация о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств отражается на счете 040160000 "Резервы предстоящих расходов".

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их расходование и отражение в учете приведен в приложении № 12 к настоящей учетной политике.

3.8. Учет затрат и калькулирование себестоимости выполненных услуг, работ, готовой продукции.

3.8.1. Установить, что счет 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» применяется для формирования стоимости изготавливаемой продукции, выполняемых работ, услуг, реализуемых в соответствии с законодательством РФ:

- за плату в рамках приносящей доход деятельности;
- в рамках государственного (муниципального) задания.

3.8.2. Установить:

– на счете 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» отражаются расходы, связанные с выполнением государственных работ, услуг,

- на счете 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» отражать:
 - а) расходы, не связанные с выполнением государственного задания,
 - б) расходы целевого характера, финансируемые в рамках государственного задания и не формирующие норматив затрат на услугу, работу.

Относить к прямым затратам – затраты, которые непосредственно относятся на себестоимость выполнения работы, оказания услуги.

Прямые затраты учитывать на счете 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Перечень прямых затрат:

- заработная плата основного персонала;
- обязательные социальные отчисления на заработную плату основного персонала;
- материальные затраты, идущие напрямую на выполнение государственной услуги.

К основному персоналу относятся работники, непосредственно связанные с оказанием (предоставлением) государственных услуг.

Аналитический учет по счету 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» вести в разрезе видов государственных услуг, по которым доводится государственное задание, а также в разрезе затрат:

Виды государственных услуг:

- предоставление социального обслуживания в полустационарной форме, включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих

ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальных услуг;

– предоставление социального обслуживания в форме на дому, включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальных услуг;

– предоставление социального обслуживания в стационарной форме включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов

Виды затрат:

Элементы затрат	Статьи калькуляции	КЭК	Вид расхода в НУ
Затраты на оплату труда	Основной персонал	211	Оплата труда
Начисления на выплаты по оплате труда	Основной персонал	213	Страховые взносы
Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	Основной персонал	266	Социальные пособия
Материальные затраты	Мягкий инвентарь ТСР Прочие материальные затраты	272	Материальные расходы

Установить, что общехозяйственные расходы – расходы, которые непосредственно не связаны с выполнением работ и оказанием услуг, но являются необходимым условием содержания и управления учреждением в целом.

Общехозяйственные расходы учитываются на счете 109 80 000 «Общехозяйственные расходы».

Перечень общехозяйственных расходов:

– оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (прочий персонал);

– командировочные расходы;

– услуги связи;

– содержание имущества, (кроме расходов на содержание недвижимого имущества и ОЦДИ);

– прочие услуги;

– налоги;

– амортизация основных средств, которые непосредственно не связаны с выполнением работ и услуг;

– материальные затраты, которые непосредственно не связаны с выполнением работ и услуг.

К прочему персоналу относятся работники, которые непосредственно не связаны с оказанием (предоставлением) государственных услуг.

Аналитический учет по счету 109 80 000 «Общехозяйственные расходы» вести в разрезе элементов затрат:

Элементы затрат	Статьи калькуляции	КЭК	Вид расхода в НУ
Затраты на оплату труда	Прочий персонал	211	Оплата труда
Начисления на выплаты на оплату труда	Прочий персонал	213	Страховые взносы
Прочие выплаты	Прочий персонал	212	Прочие расходы
Прочие затраты	Командировочные расходы	212	Прочие расходы
	Услуги связи	221	
	Содержание имущества	225	
	Прочие услуги	226	
Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	Прочий персонал	266	Социальные пособия
Материальные затраты	ГСМ	272	Материальные расходы
	Автозапчасти		
	Канцелярские товары		
	Хозяйственные товары		
	Медикаменты		
	Прочие материальные запасы		

Установить базу распределения общехозяйственных расходов между объектами калькулирования пропорционально прямым расходам по каждому виду финансового обеспечения.

Все виды общехозяйственных расходов признаются распределяемыми между объектами калькулирования.

Распределение и списание общехозяйственных расходов производить ежемесячно в

последний день месяца. Распределение общехозяйственных расходов, оформлять бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Списание расходов оформлять бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и ведомостью списания затрат. В конце каждого месяца оформлять многографную карточку по счету 109 00 000.

В бухгалтерском учете данная операция отражается проводкой

Дебет	Кредит
109 60 000	109 80 000
401 10 000	109 60 000

Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу, списываются на финансовый результат (сч. 401 20 000), признаются:

- амортизация основных средств;
- штрафы;
- все налоги (транспортный налог, налог на имущество, земельный налог);
- расходы на содержание недвижимого имущества и ОЦДИ;
- коммунальные расходы;
- вывоз мусора;
- страхование транспортного средства;
- бланки строгой отчетности.

3.9. Дебиторская и кредиторская задолженность

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как комиссия признает ее безнадежной к взысканию (в соответствии с п.339-340 Инструкции № 157н).

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами".

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершению срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору) (в соответствии с п. 371-372 Инструкции № 157н).

3.10. Обесценения активов

Убыток от обесценения актива признается в бухгалтерском учете, когда остаточная стоимость актива на годовую отчетную дату превышает его справедливую стоимость за вычетом затрат на выбытие такого актива, рассчитанную согласно принятому учреждением учету решению об определении справедливой стоимости актива.

Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося государственным имуществом, принимается в порядке, аналогичном для решения о списании такого имущества.

Убыток от обесценения актива единовременно признается в составе расходов отчетного периода. Сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется.

Если расчетная сумма убытка от обесценения актива больше его остаточной стоимости на годовую отчетную дату, то остаточная стоимость такого актива уменьшается до нуля, с признанием соответствующей суммы в расходах отчетного периода.

После признания убытка от обесценения актива норма амортизационных отчислений по активу корректируется в связи с принятым учреждением решением о корректировке в отношении актива оставшегося срока его полезного использования таким образом, чтобы равномерно распределить пересмотренную остаточную

стоимость актива на протяжении оставшегося срока его полезного использования с учетом его корректировки.

Убыток от обесценения распределяется пропорционально остаточной стоимости активов.

Восстановление убытка от обесценения актива, признанного в предыдущие периоды, производится в случае изменения метода определения справедливой стоимости актива с момента последнего признания убытка от обесценения. В этом случае остаточная стоимость актива увеличивается до его справедливой стоимости, но в пределах суммы, по которой актив учитывался бы в случае отсутствия обесценения актива за вычетом амортизации.

Любое увеличение остаточной стоимости актива сверх первоначальной стоимости актива за вычетом амортизации является переоценкой.

Восстановление убытка от обесценения актива отражается в составе доходов текущего финансового года.

После признания (восстановления) убытка от обесценения актива нормы амортизации по данному активу должны корректироваться, чтобы измененная остаточная стоимость актива списывалась равномерно в течение оставшегося срока его полезного использования.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

3.11. Учет доходов

Учет долгосрочных договоров применяется при отражении в бухгалтерском учете доходов, расходов, фактов хозяйственной жизни, возникающих в результате заключения субъектом учета договоров подряда, оказания услуг, срок действия которых превышает один год.

Порядок признания доходов от оказания услуг (работ) по иным долгосрочным договорам:

- по факту подписания иного долгосрочного договора, но не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором он заключен, учреждение отражает расчеты с дебиторами по доходам от реализации за весь срок действия долгосрочного договора;

- доходы по иному долгосрочному договору признаются в составе доходов от реализации текущего периода, равномерно (ежемесячно) до истечения срока действия иного долгосрочного договора с одновременным уменьшением сумм предстоящих доходов;

- поступление денежных средств по иному долгосрочному договору отражается как уменьшение расчетов с дебиторами по доходам от реализации;

– расходы, понесенные в связи с выполненными работами (оказанными услугами), формируют себестоимость выполнения работ по иному долгосрочному договору, за отчетный период, относимую на финансовый результат отчетного периода.

3.12. Учет нематериальных активов

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного или постоянного использования свыше 12 месяцев, не имеющих материально-вещественной формы, с возможностью их идентификации от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении возникли исключительные права, а также иные права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование прав на такой актив (п. 6 СГС "Нематериальные активы").

Нематериальные активы являются с определенным сроком полезного использования и с неопределенным сроком полезного использования.

Чтобы достоверно отнести актив к нематериальным, он должен удовлетворять следующим условиям:

- актив неоднократно или постоянно используется в деятельности учреждения;
- у объекта нет материально-вещественной формы;
- объект предназначен для использования в течение срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев.

Стандарт применяется одновременно с положениями СГС "Концептуальные основы".

Учет нематериальных активов ведется на счетах 111 60 по аналитическим кодам вида синтетического счета (п. п. 67, 151.2 Инструкции № 157н): 0 111 6I 000 "Права пользования программным обеспечением и базами данных".

Первоначальной стоимостью признается справедливая стоимость на дату приобретения, отраженная в первичных документах.

Если справедливую стоимость определить нельзя, объект нематериальных активов учитывается по стоимости 1 руб.

После того как объект признан в бухучете в качестве нематериальных активов, объект учитывается по балансовой стоимости.

Признание нематериальных активов в качестве активов прекращается в случае их выбытия:

- при прекращении использования нематериальных активов для целей, предусмотренных при признании нематериальных активов, и прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования нематериальных активов;
- прекращении срока действия права на результат интеллектуальной деятельности.

Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности проводить инвентаризацию неисключительных прав.

В годовой бухгалтерской отчетности отразить:

- балансовую стоимость нематериальных активов, находящихся в эксплуатации.

4. Порядок составления и сроки представления отчетности об исполнении бюджета бюджетной системы Российской Федерации и иной отчетности

4.1. Учреждение составляет и предоставляет месячную, квартальную, годовую бюджетную, бухгалтерскую, статистическую, налоговую и иную отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами в соответствии с графиком составления и предоставления отчетности (Приложение № 8).

5. Общие принципы ведения налогового учета

5.1. Налоговый учет ведется в рамках существующей системы бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

5.2. Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета.

5.3. Налоговая отчетность, в том числе налоговая декларация по налогу на имущество организаций, налоговая декларация по налогу на прибыль, налоговая декларация по транспортному налогу, налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость предоставляется в налоговый орган по телекоммуникационным каналам связи в установленные сроки.

5.4. В соответствии со ст. 146 НК РФ учреждение не признается объектом налогообложения по налогу на добавленную стоимость. При налогообложении учреждение применяет налоговую льготу в соответствии со ст. 149 НК РФ 1010221 – реализация услуг по уходу за больными, инвалидами и престарелыми, необходимость ухода за которыми подтверждена соответствующим заключением организаций здравоохранения, органов социальной защиты населения и (или) федеральных учреждений медико-социальной защиты.

5.5. Налоговая декларация по земельному налогу (форма по КНД 1153005) предоставляется в налоговый орган по телекоммуникационным каналам связи в установленные сроки.

5.6. Налог на прибыль организаций

5.6.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.
(Основание: ст. 271, 272 НК РФ)

5.6.2. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета.

5.6.3. К прямым расходам относятся:

– расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы), а также начисления на выплаты по оплате труда;

– материальные расходы, определяемые в соответствии с п.п.1 и 4 п.1 ст. 254 НК РФ.

5.6.4. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение доходов от реализации услуг (основание: п.2 ст. 318 НК РФ).

5.6.5. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и за счет субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, и

используемое исключительно в указанной деятельности (основание: п.1 ст. 256 НК РФ).

5.6.6. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1, по максимальным сроком полезного использования, установленным для данного объекта. Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей (основание: п.п.1,6 ст. 258 НК РФ).

5.6.7. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества (основание: п.1 ст. 259 НК РФ).

5.6.8. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

5.6.9. Учреждение не использует право на применение амортизационной премии (основание: п.9 ст. 258 НК РФ).

5.6.10. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками (основание: п.7 ст. 258 НК РФ).

5.6.11. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

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

6. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля

6.1. Порядок осуществления внутреннего контроля, включая внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни, и оформления его результатов определяется Положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденным приказом учреждения.

Рабочий план счетов бюджетного учета

Наименование счета	Номер счета									
	Код									
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения	синтетического счета			аналитический вид поступления, выбытий объекта учета				
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2	3	4			5	6	7		
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0
Увеличение стоимости	0	0	1	0	1	2	5	3	1	0

транспортных средств - особо ценное движимое имущество учреждения										
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	5	4	1	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0

Уменьшение стоимости прочих основных средств - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	2	5	4	1	1
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация машин	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0

и оборудования - иного движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	1	3	4	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1
Амортизация прав пользования активами	0	0	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	0	4	4	2	0	0	0

Уменьшение стоимости права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	2	4	5	1
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	3
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	3
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	5
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иное движимое имущество	0	0	1	0	5	3	5	4	4	5

учреждения										
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	6
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	6
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	9
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	9
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0

имущество										
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	0	0	0
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	0	0	1	0	9	6	1	2	0	0
Общехозяйственные расходы	0	0	1	0	9	8	0	0	0	0
Общехозяйственные расходы учреждения	0	0	1	0	9	8	1	2	0	0
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	0	0	1	1	1	4	0	0	0	0
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	3	5	1
Уменьшение стоимости права пользования нежилыми помещениями (зданиями и	0	0	1	1	1	4	2	4	5	1

сооружениями)										
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нематериальными активами	0	0	1	1	1	6	0	0	0	0
Права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	1	0	0	0
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевой счет в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ),	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0

компенсаций затрат										
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0

услугам										
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0

Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0

приобретению материальных запасов										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами <1>	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам0	0	0	2	0	8	1	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных сумм по оплате работ, услуг по	0	0	2	0	8	2	5	5	6	0

содержанию имущества										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных сумм по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных сумм по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных сумм по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных сумм по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных сумм	0	0	2	0	8	3	4	6	6	0

по приобретению материальных запасов										
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных сумм по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных сумм по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	0	0	2	0	8	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных сумм по оплате иных расходов	0	0	2	0	8	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных сумм по оплате иных расходов	0	0	2	0	8	9	6	6	6	0
Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Прочие расчеты с	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0

дебиторами										
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6	0
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам <1>	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0
Расчеты по прочим	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0

выплатам										
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	8	3	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	0
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0

кредиторской задолженности по транспортным услугам										
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0

Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	0	2	6	8	3	0
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0

материальных запасов										
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	0

Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0

заболеваний										
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0

пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии										
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	0
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0

субъекта										
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы от оказания платных услуг, работ, компенсаций затрат	0	0	4	0	1	1	0	1	3	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы на оплату работ, услуг	0	0	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы по арендной плате за пользование имуществом	0	0	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	0
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Прочие расходы	0	0	4	0	1	2	0	2	9	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг, работ, компенсаций затрат	0	0	4	0	1	4	0	1	3	0
Расходы будущих	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0

периодов										
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ <1>	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0

Обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств <1>	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения <1>	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения <1>	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование <1>	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств <1>	17
Выбытия денежных средств <1>	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Перечень первичных документов
и форм внутренней отчетности

Номер п/п	Наименование документа (формы)
1	Реестр о зачислении денежных средств на счета физических лиц
2	Расчетный листок
3	Акт о снятии показаний спидометра на автотранспорте
4	Реестр бланков строгой отчетности, подлежащих уничтожению
5	Ведомость учета ГСМ
6	Реестр сдачи документов

Положение о документах и документообороте

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, принятия и отражения в бухгалтерском учете, а также хранения первичных документов государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Нижняя Салда».

2. Первичные документы

2.1. Основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы, созданные в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2.2. Первичные документы создаются на бланках типовых форм.

2.3. Первичные документы фиксируют факт совершения хозяйственной операции. Они должны содержать достоверные данные и создаваться своевременно, как правило, в момент совершения операции.

2.4. Допускается создание первичных учетных документов на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.5. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование контрагента, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления;
- подписи лиц, совершивших сделку, операцию и ответственных за правильность ее оформления, с указанием их фамилии и инициалов;

2.6. Записи в первичных документах должны производиться чернилами, пастой шариковых ручек, при помощи средств вычислительной техники, обеспечивающими сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве. Запрещается использовать для записей простой карандаш.

2.7. Свободные строки в первичных документах подлежат обязательному прочерку.

2.8. Бланки форм первичных документов, отнесенные к бланкам строгой отчетности, должны быть пронумерованы типографским способом.

2.9. Первичные документы, поступающие в бухгалтерию, подлежат обязательной проверке. Проверка осуществляется по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов), по содержанию

(законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).

2.10. Бухгалтерия отказывает в приеме к исполнению и оформлению первичных документов по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

2.11. Первичные документы, предусматривающие исполнение денежных обязательств перед поставщиками товаров, работ, услуг, прошедшие проверку в бухгалтерии, передаются на рассмотрение Директору. Директор рассматривает представленные документы и при отсутствии замечаний дает поручение в форме резолюции: «к оплате». Расчеты с поставщиками товаров, работ, услуг в соответствии с заключенными государственными контрактами, договорами производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, имеющих резолюцию Директора.

Первичные документы, поступившие в учреждение через систему Диадок, принимаются в виде скан-копий, подписанные электронно-цифровой подписью.

В учете первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным отражаются месяцем их поступления.

2.12. Все документы, приложенные к приходным и расходным кассовым ордерам, подлежат гашению штампом «Получено» и «Оплачено» с указанием даты (число, месяц, год).

3. Исправление ошибок в первичных документах

3.1. В тексте и цифровых данных первичных документов и учетных регистров подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

3.2. Ошибки в первичных документах, созданных вручную, исправляются следующим образом: зачеркиваются неправильный текст или сумма и надписывается над зачеркнутым исправленный текст или сумма. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное.

3.3. Исправление ошибки в первичных документах должно быть оговорено надписью «исправлено», подтверждено подписью лиц, подписавших документ, а также проставлена дата исправления.

3.4. В приходных и расходных кассовых ордерах исправления не допускаются.

4. Порядок организации документооборота

4.1. Движение первичных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других организаций, принятие к учету, обработка, передача в архив – документооборот) регламентируется Графиком документооборота государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Нижняя Салда».

4.2. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за

достоверность содержащихся в документах данные несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

4.3. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота осуществляет главный бухгалтер. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и предоставления документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

График документооборота

№ п/п	Вид документа, код формы	Перечень лиц, ответственных за предоставление документов в бухгалтерию	Срок предоставления (передачи) документов в бухгалтерию
1	2	3	4
1	Акт о приеме-передаче объектов основных средств (кроме зданий и сооружений) код формы 0504101	Уполномоченные специалисты	В день получения накладной на получение основного средства
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств код формы 0504102	Материально ответственное лицо	В момент совершения операции
3	Требование – накладная код формы 0504204	Материально ответственное лицо	В момент совершения операции
4	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения код формы 0504210	Материально ответственное лицо	Не позднее 3 рабочих дней после совершения операции
5	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) код формы 0504101; Акт о списании транспортного средства код формы 0504105	Уполномоченные специалисты	После принятия решения комиссии о списании активов
6	Акт о списании материальных запасов код формы 0504230	Уполномоченные специалисты	После принятия решения комиссии о списании активов
7	Заключение договоров	Юрисконсульт	В день совершения операции или на следующий день после подписания договоров сторонами и регистрации
8	Акты приемки выполненных работ (оказания услуг)	Уполномоченные специалисты	Не позднее следующего дня после подписания Актов сторонами
9	Акты приемки товаров, товарные накладные	Материально ответственное лицо	Не позднее следующего дня после приемки товаров и подписания актов
10	Табель учета использования рабочего времени	Ответственные лица	Не позднее 28 числа текущего месяца
11	Приказы: - о приеме на работу; - об установлении (изменении) надбавок к должностным окладам; - об установлении доплат	Специалист по кадрам	Не позднее 28 числа текущего месяца

12	Приказы об увольнении	Специалист по кадрам	В день увольнения
13	Приказы о премировании	Специалист по кадрам	Не позднее последнего дня месяца
14	Приказы на отпуск	Специалист по кадрам	Не позднее пяти рабочих дней до начала отпуска
15	Лист нетрудоспособности	Специалист по кадрам	В день представления или на следующий день после представления листа нетрудоспособности
16	Приказ на командирование работника	Специалист по кадрам	Не позднее чем за один день до начала командировки
17	Авансовые отчеты код формы 0504505	Подотчетные лица, работники, направляемые в командировку	В течение трех рабочих дней по возвращению из командировки, после осуществления расходов
19	Путевые листы	Водитель	Ежедневно
20	Акты выполненных услуг на оказание платных социальных услуг	Заведующий отделением	Ежемесячно с 1 по 5 число месяца

Перечень должностных лиц

1. Перечень должностных лиц учреждения, уполномоченных подписывать первичные учетные документы, формы которых утверждены Приказом № 52н

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование первичного учетного документа	Наименование должности
1	2	3	4
1	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Утверждает Директор Подписывают: - главный бухгалтер или лицо замещающее его; - материально-ответственное лицо, выдающее материалы
2	0504204	Требование - накладная	Подписывают: - материально-ответственное лицо, передающее материальные ценности; - материально-ответственное лицо, получившее материальные ценности; - главный бухгалтер или лицо замещающее его
3	0310001	Приходный кассовый ордер	Подписывают: - главный бухгалтер или лицо замещающее его; - бухгалтер, ведущий кассовые операции
4	0310002	Расходный кассовый ордер	Подписывают: - Директор или заместитель директора; - главный бухгалтер или лицо замещающее его; - бухгалтер
5	0401060	Платежное поручение	Подписывают: - Директор электронно- цифровой подписью
6	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Утверждает Директор или заместитель директора Подписывают члены комиссии по поступлению и выбытию бланков строгой отчетности
7	0504833	Справка	Подписывают: - главный бухгалтер или лицо замещающее его; - бухгалтер
8	0504835	Акт о результатах инвентаризации	Утверждает Директор или заместитель директора Подписывают члены инвентаризационной комиссии
9	0504101	Акт о приеме – передаче объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	Утверждает Директор или заместитель директора Подписывают члены комиссии по поступлению и выбытию активов

10	504104	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств); Акт о списании транспортного средства	Утверждает Директор или заместитель директора Подписывают члены комиссии по поступлению и выбытию активов
11	0504402	Расчетная ведомость	Подписывает главный бухгалтер или лицо замещающее его
12	0504417	Карточка-справка	Подписывает главный бухгалтер или лицо замещающее его
13	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	Подписывают ответственные исполнители, на которых возложено ведение табеля, главный бухгалтер или лицо замещающее его

2. Перечень должностных лиц, уполномоченных подписывать первичные учетные документы, создаваемые внешними субъектами учета

№ п/п	Наименование первичного документа	Наименование должности
1	2	3
1	Акт приемки-передачи выполненных работ	Подписывает директор или заместитель директора
2	Акт оказания услуг	Подписывает директор или заместитель директора
3	Договор на оказание услуг, выполнение работ, приобретение материальных ценностей	Подписывает директор или заместитель директора, главный бухгалтер и юристконсульт

3. Перечень должностных лиц, уполномоченных подписывать первичные учетные документы, формы которых не включены в Приказ № 52н

№ п/п	Наименование первичного учетного документа	Наименование должности
1	2	3
1	Реестр о зачислении денежных средств на счета физических лиц	Подписывают: - Директор или заместитель директора - главный бухгалтер или лицо замещающее его
2	Расчетный листок	Подписи не предусмотрены
3	Акт о снятии показаний спидометра на автотранспорте	Подписывают: - председатель и члены комиссии
4	Реестр бланков строгой отчетности, подлежащих уничтожению	Подписывают: - ответственный исполнитель
5	Ведомость учета ГСМ	Подписывают: - бухгалтер
6	Реестр сдачи документов	Подписывают: - бухгалтер

4. Перечень должностных лиц, уполномоченных подписывать регистры бухгалтерского учета, формы которых утверждены Приказом № 52н

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование первичного учетного документа	Наименование должности
1	2	3	4
1	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Подписывает исполнитель
2	0504042	Книга учета материальных ценностей	Подписи не предусмотрены
3	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Подписи не предусмотрены
4	0504505	Авансовый отчет	Утверждает: - директор или заместитель директора Подписывают: - главный бухгалтер или лицо замещающее его; - бухгалтер; - подотчетное лицо
5	0504071	Журналы операций	Подписывают: - главный бухгалтер или лицо замещающее его; - исполнитель
6	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Подписывает исполнитель
7	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Подписывает исполнитель
8	0504514	Кассовая книга	Подписывает главный бухгалтер, бухгалтер
9	0504835	Акт о результатах инвентаризации	Утверждает: - Директор Подписывают: - члены инвентаризационной комиссии
10	0504072	Главная книга	Подписывает главный бухгалтер, исполнитель

Печень регистров
бюджетного учета, применяемые в бухгалтерии

Наименование регистра бюджетного учета	Ответственный исполнитель
Журнал операций по счету «Касса» №1	Бухгалтер
Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	Главный бухгалтер
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3	Бухгалтер
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4	Главный бухгалтер
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5	Бухгалтер
Журнал операций расчетов по оплате труда № 6	Главный бухгалтер
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7	Бухгалтер
Журнал по прочим операциям № 8	Главный бухгалтер
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	Главный бухгалтер
Журнал операций межотчетного периода	Главный бухгалтер

Перечень должностей, категорий лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет

№ строки	Наименование (цели) расходов	Должность, категория лиц
1	Расходы на хозяйственные нужды	Работники, уполномоченные на осуществление расходов
2	Расходы, связанные со служебными командировками (приобретение проездных документов, оплата услуг гостиниц и т.д.)	Работники, направляемые в служебные командировки

Журнал регистрации выдачи доверенностей

№ п/п	Дата выдачи	Срок действия	Поставщик	Должность и ФИО лица, которому выдана доверенность	Наименование ТМЦ	Расписка в получении

График составления и предоставления отчетности

Наименование отчета (декларации, сведений), номер формы	Орган, в который представляется отчетность	Срок представления отчетности
Годовая отчетность		
Сведения о доходах физических лиц (2-НДФЛ)	Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России	До 01 апреля года, следующего за отчетным
Сведения о среднесписочной численности работников	Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России	До 20 числа месяца, следующего за отчетным годом
Декларация по налогу на прибыль	Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России	Не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода
Налоговая декларация по налогу на имущество	Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России	Не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом
Годовая бюджетная и бухгалтерская отчетность	Министерство социальной политики Свердловской области	В сроки, установленные Министерством социальной политики Свердловской области
Годовая бюджетная и бухгалтерская отчетность	Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России	Не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом
Расчет по страховым взносам	Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России	Не позднее 30 числа первого календарного месяца, следующего за отчетным периодом
Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ)	Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России	До 01 апреля года, следующего за отчетным
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма – 4 ФСС)	Филиал № 3 ГУ Свердловского регионального отделения ФСС РФ	Не позднее 25 числа, первого календарного месяца, следующего за отчетным периодом
Налоговая декларация по транспортному налогу	Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России	До 01 февраля включительно, следующего за отчетным
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России	До 20 января включительно, следующего за отчетным
Сведения о численности и оплате труда работников сферы социального обслуживания по	Территориальный орган Федеральной службы государственной	На 10 день после отчетного периода; До 05 числа года, следующего

категориям персонала (форма № 3П-соц)	статистики по Свердловской области Министерство социальной политики Свердловской области	за отчетным
Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (форма № П-2)	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области	До 20 числа после отчетного периода
Сведения об инвестиционной деятельности (форма № П-2 (инвест))	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области	До 01 апреля, следующего за отчетным
Сведения об автотранспорте и о протяженности автодорог необщего пользования (форма № 1-ТР (автотранспорт))	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области	До 25 января, следующего за отчетным
Сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов (форма № 4-ТЭР)	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области	До 19 января после отчетного периода
Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций за отчетный год (форма № 11 (краткая))	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области	До 01 апреля года, следующего за отчетным
Отчет об исполнении государственного задания	Министерство социальной политики Свердловской области	В сроки, установленные Министерством социальной политики Свердловской области
Ежеквартальная (полугодовая, девятимесячная) отчетность		
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом
Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России	Не позднее 28 числа месяца, следующего за отчетным периодом
Сведения о численности и оплате труда работников сферы социального обслуживания по категориям персонала (форма № 3П-соц)	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области Министерство социальной политики Свердловской области	До 10 числа месяца, следующего за отчетным; До 05 числа месяца, следующего за отчетным периодом
Расчет по страховым взносам	Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России	Не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных	Филиал № 3 ГУ Свердловского регионального отделения ФСС РФ	До 25 числа месяца следующего за отчетным кварталом

случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма – 4 ФСС)		
Квартальная бухгалтерская отчетность	Министерство социальной политики Свердловской области	В сроки, установленные Министерством социальной политики Свердловской области
Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ)	Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России	До 30 апреля, следующего за отчетным периодом
Отчет об исполнении государственного задания	Министерство социальной политики Свердловской области	В сроки, установленные Министерством социальной политики Свердловской области
Отчет об использовании целевой субсидии	Министерство социальной политики Свердловской области	В сроки, установленные Министерством социальной политики Свердловской области
Ежемесячная отчетность		
Ежемесячная бухгалтерская отчетность	Министерство социальной политики Свердловской области	В сроки, установленные Министерством социальной политики Свердловской области
Сведения о численности и заработной плате работников (форма № П-4)	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным
Сведения о численности и оплате труда работников сферы социального обслуживания по категориям персонала (форма № ЗП-соц)	Министерство социальной политики Свердловской области	До 05 числа месяца, следующего за отчетным периодом

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности

1. Настоящее Положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию бланков строгой отчетности, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных).

4. Поступившие бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем и главным бухгалтером.

6. Бланки хранятся в металлическом шкафе или сейфе.

7. Выдача бланков строгой отчетности оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), подписанной руководителем учреждения, главным бухгалтером и материально-ответственными лицами, сдающие и принимающие бланки строгой отчетности.

8. Списание бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Кассир	Квитанция №10

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

Настоящим положением регулируется порядок направления работников ГАУСО СО «КЦСОН города Нижняя Салда» в служебные командировки на территории Российской Федерации.

Данное Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

Настоящее положение распространяется на всех работников учреждения, состоящих в трудовых отношениях с работодателем.

Служебная командировка – поездка работника по приказу работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

При направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы и заработная плата за все время командировки.

Командированному работнику возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Работнику возмещаются расходы на основании заявления, путем перечисления денежных средств на банковскую карту.

Не допускается направление в командировку работника, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. При направлении в служебную командировку работника оформляется бланк «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении» (ф. Т-10а), где обязательно указывается цель командировки и подписывается руководителем учреждения.

2.2. Направление работника в служебную командировку оформляется приказом по унифицированной форме № Т-9. Приказ подписывается директором. В приказе о направлении работника в командировку указывается фамилия и инициалы, должность командируемого, а также цель, время и место командировки. Приказ издается на основании служебного задания.

В приказе указывается источник финансирования командировочных расходов.

Приказ о направлении работника в командировку готовит и издает специалист по кадрам.

Специалист по кадрам ведет регистрацию лиц, отбывающих в командировку.

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления от места постоянной работы командированного работника, а днем приезда из командировки – дата прибытия в место постоянной работы.

2.4. Работник по возвращении из командировки, обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет или отчет о командировочных и хозяйственных расходах, если без выдачи денежных средств в подотчет (приложение № 7 к перечню первичных документов и форм внутренней отчетности) с приложением следующих документов:

- документов о найме жилого помещения;
- документов о фактических расходах по проезду;
- документов об иных расходах, связанных с командировкой;
- краткий отчет о выполненной работе в командировке (ф. Т-10а).

Заключение о выполнении задания согласовывается и утверждается директором учреждения.

Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 ФЗ № 402-ФЗ, п.п.6, 20 Инструкции № 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества и сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета, определение фактического состояния имущества и его оценка, выявление признаков обесценения активов, выявление дебиторской и кредиторской задолженности.

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

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально-ответственного лица;
- денежные средства и бланки строгой отчетности один раз в месяц;
- внезапная инвентаризация кассы.

1.6. В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.7. При инвентаризации определяется соответствие объекта нефинансовых активов критериями актива через выявление его статуса и целевой функции.

Статус объекта и целевая функция актива указываются в инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов в виде наименования.

Значения статуса объекта, целевой функции, применяемые в отношении объектов основных средств:

- варианты статуса объекта:
 - а) в эксплуатации;
 - б) требуется ремонт;
 - в) не соответствует требованиям эксплуатации;
 - г) не введен в эксплуатацию.
- варианты целевой функции объекта:
 - а) продолжить эксплуатацию;
 - б) ввести в эксплуатацию;
 - в) выполнить ремонт;
 - г) списание;
 - д) утилизация.

1.8. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерии и другие специалисты. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. При выявлении признаков возможного обесценения комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости определения справедливой стоимости такого актива. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

1.11. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета – недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

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

3.3. По всем недостаткам и излишкам, инвентаризационная комиссия получает письменное объяснение материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по оприходованию излишков;
- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц их списанию;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), при необходимости – Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Порядок формирования предстоящих расходов, их расходование и отражение в учете

1. Общие положения

Настоящий порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете Учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат Учреждения по обязательствам, не определенным по величине и времени исполнения формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений.

2. Виды формируемых резервов предстоящих расходов

В Учреждении формируется резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая сумму страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Оценка обязательств и формирование резерва предстоящих расходов

3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой определяется ежегодно на последний день года (31 декабря).

3.2. Сумма резерва формируется ежегодно как сумма отпусков за фактически отработанное время на дату расчета и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.3. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется персонифицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = $K \cdot ЗП$, где

К- количество календарных дней отпуска, на которые работник имеет право в следующем году (с учетом неиспользованных дней отпуска за текущий и прошлые годы) по состоянию на дату определения оценочного обязательства (31 декабря);

ЗП - среднедневной заработок работника.

3.4. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков по каждому работнику индивидуально.

Резерв страховых взносов = $K \cdot ЗП \cdot С$, где

С - суммарная ставка страховых взносов.

4. Использование сумм резервов предстоящих расходов и учет их движения

Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых был создан.

5. Бухгалтерские записи по отражению в учете операций по формированию и использованию резервов

Номер строки	Содержание операции	Номер счета	
		дебет	кредит
1	2	3	4
1.	Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время: по выплатам работникам по страховым взносам	010961211 010981211 010961213 010981213	040160211 040160213
2.	Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков: по выплатам работникам по страховым взносам	050690211 050690213	050299211 050299213
3.	Начисление оплаты отпуска за проработанное время: за счет резерва в случае если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва)	040160211 040160213 010961211 010981211 010961213 010981213	030211737 0303XX731 030211737 0303XX731
4.	Уменьшение ранее принятых бюджетных обязательств по выплате заработной платы (по оплате отпусков за фактически отработанное время) на сумму принятых обязательств за счет отложенных обязательств (резерва предстоящих расходов) методом "красное сторно"	050690211 050690213	050299211 050299213