

П Р И К А З

от 28.12.2024 г.

№ 1228/02-ОД

Об утверждении Учетной политики в ГБУСОН «ГЦ «Бештау» на 2025 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157-н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 года 274н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174-н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Учетной политике с приложениями для целей бухгалтерского учета в 2025 году.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2025 года во все последующие отчетные периоды с внесением необходимых изменений и дополнений.
3. Утвердить график проведения внутренних проверок.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера ГБУСОН «ГЦ «Бештау» - Лобжанидзе Т.В.

Директор ГБУСОН
«ГЦ «Бештау»



Н.А.Тимошенко

Положение
об учетной политике учреждения для целей бухгалтерского учета

Раздел I. Общие положения.

1.1. Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания населения «Геронтологический центр «Бештау», далее — Учреждение, осуществляет бухгалтерский учет в учреждении в соответствии:

- 1) Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- 2) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- 3) Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- 4) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- 5) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- 6) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- 7) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- 8) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- 9) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- 10) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- 11) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный

Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

12) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

13) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

14) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

15) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

16) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности") ;

17) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы") ;

18) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры") ;

19) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы") ;

20) Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

21) Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

22) Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

23) Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, госу-

дарственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

24) Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений,

Утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

25) План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

26) Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

27) Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

28) Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

29) Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

30) Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

31) Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

32) Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

33) Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюд-

жетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

34) Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

1.2. Бухгалтерский учет как сбор, обработка и обобщение учетной информации, осуществляется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «1С: Предприятие» на основании первичных учетных документов и справок. Регистры бухгалтерского учета формируются в учреждении на бумажном носителе один раз в месяц на последнее число рабочего дня этого месяца либо по требованию контролирующих органов.

1.3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в ГБУСОН «ГЦ «Бештау», соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возлагается на руководителя ГБУСОН «ГЦ «Бештау» согласно ст. 7 Закона о бухгалтерском учете.

1.4. Закрепить обязанность ведения бухгалтерского учета за бухгалтерской службой ГБУСОН «ГЦ «Бештау», возглавляемой главным бухгалтером. Права и обязанности главного бухгалтера определены в ст. 7 Закона о бухгалтерском учете. Работники в соответствии с должностными инструкциями несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей отчетности.

1.5. Бухгалтерский учет ведется на основании рабочего плана счетов (Приложение № 3 к учетной политике учреждения).

1.6. Оформление и предоставление в бухгалтерскую службу первичных (сводных) учетных документов и периодичности формирования регистров бухгалтерского учета регламентируется графиком документооборота.

1.7. Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных Законом о Бухгалтерском учете, приведен в Приложении № 4.

1.8. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные (сводные) учетные документы, составленные по унифицированным формам, утвержденным законодательствам РФ, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, и формам, утвержденным настоящим положением (Приложение № 5).

1.9. Бухгалтерский учет в ГБУСОН «ГЦ «Бештау» ведется с использованием форм регистров бухгалтерского учета, установленных органом осуществляющим согласно законодательству РФ регулирование бухгалтерского учета.

1.10. Инвентаризация имущества, обязательств и затрат ГБУСОН «ГЦ «Бештау» проводится в установленном законом порядке на основании

распоряжения руководителя ГБУСОН «ГЦ «Бештау»» в следующих случаях:

- при передаче имущества, закрепленного за ГБУСОН «ГЦ «Бештау»», в аренду, его выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетностью на 01 декабря отчетного года;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при выявлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или другой чрезвычайной ситуации, вызванной экстремальными условиями, и в других случаях, предусмотримых законодательством РФ или нормативными актами Минфина.

Для проведения инвентаризации в ГБУСОН «ГЦ «Бештау»» создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, персональный состав которой утверждает руководитель.

1.11. Установить предельные сроки использования выданных доверенностей в течении 15 календарных дней с момента их получения.

1.12. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с положением об осуществлении внутреннего финансового контроля, утвержденным руководителем.

1.13. Книга «Журнал-главная», все журналы операций единые по всем источникам финансирования.

1.14. В расходном кассовом ордере поле сумма прописью «Получил» получатель заполняет вручную.

1.15. Инвентаризация кассы производится ежемесячно.

1.16. Акты сверки с организациями и учреждениями проводится не реже одного раза в квартал.

1.17. Учет основных средств и МПЗ осуществляется по материально ответственным лицам.

1.18. Учет отработанного времени ведется в табелях, отдельно по основному виду и платным услугам, которые сдаются для обработки в бухгалтерию согласно графику документооборота (Приложение № 6). Оплата труда производится в соответствии со штатным расписанием, положением по оплате труда работников, положения о выплатах стимулирующего характера работникам, положением о порядке оказания платных услуг, за счет бюджетных и внебюджетных средств.

1.19. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. Все документы предоставляемые в бухгалтерию могут быть в рукописном или машинописном варианте.

1.20. Инвентарные номера на зданиях и сооружениях наносятся несмываемой краской, на движимом имуществе - путем прикрепления наклеек с номером или его нанесением несмываемой краской или маркером.

1.21. При определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию применяются сведения, имеющиеся у органов государственной статистики.

1.22. Поступление и списание материальных запасов организованы в соответствии с положениями Инструкций № 157н и № 174н. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

1.23. Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства РФ и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности организации.

Раздел II. Порядок осуществления бухгалтерского (бюджетного) учёта учреждения.

При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказами Минфина, формы ведомственной отчетности. В случае принятия к учету документов, формы которых не унифицированы — информация содержащаяся в них должна быть достоверной и достаточно подробной.

Отчётность составляется единая по всем источникам финансирования в предусмотренном законодательством порядке. По формам и графикам, установленными вышестоящим распорядителем, составляется месячная, квартальная и годовая бюджетная отчетность. При ее формировании бухгалтерия руководствуется нормативными документами, регламентирующими порядок ее составления и соблюдения контрольных соотношений показателей во внутриформенных и межформенных увязках.

Бюджетная отчетность представляется вышестоящему органу на бумажных носителях и (или) в электронном виде путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с обязательным обеспечением защиты информации в соответствии с законодательством РФ. Отчетность на бумажном носителе представляется в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом.

Бюджетная отчётность представляется вышестоящему органу в порядке, предусмотренном Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией №174н. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизи-

руются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

1. Журнал операций по счету «Касса»- №1;
2. Журнал операций с безналичными денежными средствами - №2
3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами - №3
4. Журнал операций с поставщиками и подрядчиками- №4;
5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам - № 5;
6. Журнал операций расчетов по оплате труда -№6
7. Журналы операций по выбытию и перемещению не финансовых активов - №7 в т.ч.
 - 7.1 «Медикаменты и перевязочные средства»
 - 7.2 «Продукты питания»
 - 7.3 «Горюче — смазочные материалы»
 - 7.4 «Строительные материалы»
 - 7.5 «Мягкий инвентарь»
 - 7.6 «Прочие материальные запасы»;
 - 7.8 «Основные средства»
8. Журнал по прочим операциям - № 8
9. Главная книга.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Регистры бухгалтерского учета формируются в электронном виде, преимущественно после сдачи квартального отчета или предварительной проверки с устранением недостатков и нарушений. Кассовая и главная книга формируются в электронном виде. Главная книга распечатывается после сдачи квартального баланса и прошивается после сдачи годового баланса.

Раздел III. Организация учета.

Бюджетный учет в учреждении ведется автоматизированным способом с использованием компьютерной программы 1С бюджет

Резервное копирование базы данных производится с периодичностью 1 раз в месяц. Резервные копии сохраняются сроком на 5 лет.

Раздел IV. Особенности плана счетов.

Рабочий план счетов формируется в соответствии с действующей Инструкцией по бюджетному учету. Полный перечень номеров счетов, используемых учреждением в 2022 году в рамках настоящей Учетной политики, не утверждается, в виду того, что возможны изменения перечня используемых кодов бюджетной классификации в течение года.

Раздел V. Особенности учета основных средств.

Объектами основных средств, согласно Стандарту, признаются материальные ценности со сроком полезного использования более 12 месяцев независимо от стоимости, в том числе используемые субъектом учета по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования. Указанные материальные ценности признаются основными средствами и в случае, если субъект учета передал их во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Начисление амортизации

Стоимость объекта и начисление амортизации	
Любой объект основных средств движимого или недвижимого имущества (кроме объекта библиотечного фонда)	
До 10 000 руб. (включительно)	Не начисляется
От 10 000 до 100 000 руб. (включительно)	100% при выдаче в эксплуатацию
Свыше 100 000 руб.	По нормам амортизации
Объект библиотечного фонда	
До 100 000 руб. (включительно)	100% при выдаче в эксплуатацию
Свыше 100 000 руб.	По нормам амортизации

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 11 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2-й - 4-й знаки - код синтетического счета;

5-й и 6-й знаки - код аналитического счета;

7-й - 11-й знаки - порядковый номер объекта в группе (00001 - 99999).

Мониторы, системные блоки, принтеры, клавиатуры и другие комплектующие компьютерной техники, которые приобретаются отдельно, а не в комплекте учитываются по статье 340.

Основные средства отражаются в бюджетном учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете 106 00 "Вложения в нефинансовые активы" с учетом деления на движимое и недвижимое имущество, а так же на ценное и особо ценное движимое и недвижимое имущество учреждения и включает суммы фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление основных средств.

Учет основных средств ведется в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов от 26.12.1994г. № 359 и ОК-013-2014 (СНС 2008).

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов определяется:

- исходя из информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;
- при отсутствии такой информации - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- при отсутствии информации в законодательстве РФ и в документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по выбытию основных средств.

Иные вопросы, касаемые учета основных средств регулируются федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

Обесценение активов в соответствии с вступлением в силу 01.01.2018 года федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 N 259н

1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

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

3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

6. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

Основные средства, подлежащие государственной регистрации (объекты недвижимости, автотранспорт) отражаются в учете в соответствии с наименованиями в соответствующих регистрационных документах.

Объекты вычислительной техники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражается в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели).
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений, на русском языке, в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом).
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке.
- в карточке основного средства отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

5.1. Документы по основным средствам, подлежащие сохранению:

Для основных средств следующих групп подлежат сохранению документы государственной регистрации: здания, сооружения, автомобильный транспорт.

Для основных средств следующих групп подлежит сохранению техническая документация (технические паспорта): здания, сооружения, автомобильный транспорт, оргтехника, вычислительная техника, промышленное оборудование, сложно-бытовые приборы.

Для объектов основных средств, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежит сохранение гарантийного талона. В инвентарной карточке основного средства отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае производства ремонта, в инвентарной карточке основного средства отражается срок гарантии и ремонт.

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

5.2. Порядок оценки основных средств при принятии к учету.

В случае поступления объекта основных средств по договорам дарения от юридических и физических лиц, при оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, при поступлении основных средств от разуклопке (частичной ликвидации), а так же при начислении задолженности по недостатке основных средств, рыночная стоимость основных средств определяется следующим образом:

- для объектов, подлежащих государственной регистрации — на основании оценки, произведенной лицензионным оценщиком,
- для иных объектов, не бывших в эксплуатации — комиссией учреждения, на основании заверенных (на дату принятия к учету) справок о текущих ценах на аналогичные товары от торгующих организаций в регионе (не менее двух справок), либо на основании данных государственных органов статистики:
- для иных объектов, бывших в эксплуатации — комиссией учреждения на основании данных объявлений о продаже аналогичных объектов в СМИ, с применением поправочного коэффициента 0,9 (не менее двух объявлений).

5.3. К основным средствам не относятся и учитываются в составе материальных запасов:

- крупная посуда — баки, кастрюли, тазы и т. д.
- мелкий ручной хозяйственный инструмент (без электропривода) — молотки, плоскогубцы, ключи, топоры, метлы и т. д.
- ручной спортивный инвентарь — мячи, ракетки, скакалки, эспандеры, сетки и т. д.
- канцелярские принадлежности, не являющиеся расходным материалом — степлеры, дыроколы, настольные наборы и т. д.

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

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

По истечении гарантийного периода списание техники допускается только в случае нецелесообразности ремонта. Решение о нецелесообразности ремонта могут служить справки от организаций, занимающихся ремонтом соответствующей техники. Основанием для принятия решения о нецелесообразности ремонта могут служить следующие обстоятельства:

- отказ ремонтной организации произвести ремонт с гарантией,
- отказ ремонтной организации дать гарантию на отремонтированное изделие на срок более 3-х месяцев,

- стоимость ремонта с гарантией на срок более 3-х месяцев составит более 30% стоимости аналогичного нового изделия,
- срок ремонта составит более 3-х месяцев (для техники, использование которой не является критичным для учреждения,
- срок ремонта составит более 1 месяца (для техники, использование которой является критичным для учреждения).

Техника, списываемая по причине нецелесообразности ремонта, подлежит уничтожению.

5.5. Ремонт, обслуживание, модернизация, дооборудование.

Ремонт, обслуживание, модернизация, дооборудование производится по распоряжению руководителя на основании заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств.

Заявка дается на конкретный инвентарный объект (объекты). На замену расходных материалов (картридж, тонер и т. д.) заявка и распоряжение руководителя не требуется.

В заявке на ремонт указывается неисправность, которая должна быть устранена.

В заявке на обслуживание указывается планируемый объем работ по обслуживанию.

В заявке на модернизацию указывается конкретный заменяемый узел (узлы) и результат, который планируется достичь в результате модернизации.

В заявке на дооборудование указывается результат, который планируется достичь в результате дооборудования.

Раздел VI. Нематериальные активы

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно отделить от другого имущества (выделить);
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Раздел VII. Непроизводственные активы.

Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении», если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

Раздел VIII. Особенности учета материальных запасов.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

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

Дальнейший учет, внутреннее перемещение и выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

8.1. ГСМ отражается в учете в следующем порядке:

В составе ГСМ учитывается: -бензин (отдельно по сортам), дизельное топливо, масло моторное, масло трансмиссионное, пластические смазки.

Прочие эксплуатационные жидкости (тосол, антифриз, незамерзающая жидкость для омывания, тормозная жидкость и т. д.) в составе ГСМ не учитывается.

Единицей измерения ГСМ являются (кг) (для пластической смазки дизельного топлива), литр (для прочих).

8.2. Порядок оприходования, учета и списания ГСМ:

Топливо для автотранспорта учитывается по материально-ответственным лицам и по автотранспорту. При этом остаток топлива по единице автотранспорта не должен превышать фактическую емкость бака (допустим ноль на период нахождения автотранспорта на капитальном ремонте или на консервации). Топливо, хранящееся вне баков автотранспорта (в канистрах, в бочках и т. д.) и прочие ГСМ учитываются по материально-ответственным лицам.

Топливо для транспорта списывается по нормам в зависимости от фактического объема эксплуатации, подтвержденного документально: пробега (км), перевезенного груза (т)- для грузового транспорта, моточасов (час) — при прогреве во время длительных стоянок,

- при эксплуатации спецоборудования (автовышки, компрессоры и т. д.)

Нормы списания топлива устанавливаются распоряжением руководителя учреждения по каждой единице автотранспорта в зависимости от: марки транспорта, возраста транспорта, технического состояния, в зависимости от условий эксплуатации: зима (лето), город (межгород).

Масла и смазки списываются по норме от фактического расхода основного топлива.

Нормы устанавливаются по каждому виду транспорта, по каждому виду масла распоряжением руководителя. А также согласно распоряжения № АМ-23-Р от 14.03.2008 года о введении в действие методических рекомендаций норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте.

Ревизия показаний спидометра производится не реже 1 раза в месяц.

8.3. Строительные материалы отражаются в учете в следующем порядке:

Наименование строительного материала содержит: вид стройматериалов, разновидность, марка, сорт, числовые параметры.

Единицей учета лакокрасочных изделий (краска, растворитель, эмаль, колер) является «штука или литр». Под «штукой» понимается единица фасовки-банка, бутылка, флакон и т. д. С целью контроля количественного расходования лакокрасочных изделий в наименование включается информация об объеме (весе). Единица лакокрасочных изделий списывается при открытии. Вскрытие новой единицы до полного расходования ранее вскрытой единицы не допускается.

Строительные материалы, при поступлении в учреждение, приходятся на склад. Затем выдаются по заявке начальника хозяйственного отдела.

Строительные материалы списываются по факту расходования.

8.4. Порядок списания строительных материалов.

В случае производства строительно-ремонтных работ силами самого учреждения, завершение этапов работ отражается внутренними «Актами выполненных работ» с указанием израсходованных материалов.

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

В случае производства строительно-монтажных работ силами стороннего подрядчика, когда договором подряда предусмотрено выполнение работ материалами подрядчика, поступление и списание строительных материалов в учете учреждения не отражается.

8.5. Мягкий инвентарь отражается в учете в следующем порядке:

Единицей измерения для рулонного мягкого инвентаря (ткань) является «м» (погонные метры), для прочего «штука» или «пара».

Мягкий инвентарь при поступлении в учреждение приходится на склад. Затем выдается кастаньянам .

Мягкий инвентарь в части (постельного белья, спецодежды) списывается по истечении нормативного срока эксплуатации. Срок эксплуатации (постельного белья и спецодежды) определяется приказом министерства труда и социальной защиты населения № 433 от 20.08.2014.

8.6. Продукты питания отражаются в учете в следующем порядке:

Наименование продуктов питания содержит: вид продуктов питания, разновидность, сорт, числовые параметры.

Единицей учета продуктов питания является «килограмм или литр».

8.7. Порядок учета продуктов питания.

Продукты питания, при поступлении в учреждение, приходятся на склад и учитываются в литрах и килограммах. По накладной ежедневно выдаются заведующей столовой . Списываются на основании меню-требования.

8.8. Медикаменты отражаются в учете в следующем порядке:

Наименование медикаментов содержит: вид медикаментов, разновидность, числовые параметры. Единицей учета медикаментов является упаковка, флакон, туба, метр, штука или литр.

8.9. Порядок учета медикаментов.

Медикаменты, при поступлении в учреждение, приходятся на склад и учитываются в упаковках, флаконах, тубах, метрах, штуках и литрах.

По накладной выдаются старшим медицинским сестрам.

Списываются согласно листам врачебных назначений

8.10. Порядок учета прочих материальных запасов.

В состав прочих материальных запасов входят: запчасти и расходные материалы к автотранспорту, запчасти и расходные материалы к оргтехнике, вычислительной технике, бытовой технике, запасные части и расходные материалы к прочему оборудованию, кухонная, хозяйственная и столовая посуда-баки, кастрюли, тазы и т. д., мелкий ручной хозяйственный инструмент (без электропривода), кухонная утварь, молотки, плоскогубцы, ключи, топоры, метлы, ножи, скалки и т. д., -хозинвентарь, стоимостью до 20000 рублей, ручной спортивный инвентарь-мячи, ракетки, скалки, эспандеры, сетки, гантели и т. д., канцелярские принадлежности, не являющиеся расходным материалом (степлеры, дыроколы, настольные приборы и т. д.), саженцы (поса-

дочный материал) многолетних растений, не высаженный, а так же высаженный (в течении трех лет после посадки).

Прочие материальные запасы при поступлении в учреждение вначале приходяются на склад, а затем выдаются.

Прочие материальные запасы списываются при фактическом их расходовании.

Раздел IX. Денежные средства учреждения.

При приеме наличных денежных средств в кассу учреждения, получатели социальных услуг заполняют заявление на внесение оплаты. Получателю социальных услуг на руки выдается квитанция к приходному ордеру и кассовый чек. В кассе учреждения остается приходный ордер и заявление на внесение денежных средств получателя социальных услуг.

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.(основание : Указание № 3210-У)

Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется в электронном виде с применением компьютерной программы 1С бюджет.

Кассовая книга сшивается (за год).

Кассовые отчеты (страницы кассовой книги) формируются только за рабочие дни, когда есть остаток денежных средств в кассе или их движение.

Для сдачи наличных денежных средств в учреждении используют дебетовые карты.

Раздел X. Расчеты с дебиторами и кредиторами

10.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

10.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

10.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам,

пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

10.4. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

10.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

10.6. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

10.7. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

10.8. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

10.9. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

10.10. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю.

10.11. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

10.12. В силу объективных обстоятельств (нехватка финансовых средств, несвоевременная подача документов поставщиков и т.д.) на конец текущего года допускается кредиторская задолженность только по текущим платежам на оплату договоров: коммунальных услуг, услуг связи, ежемесячного текущего обслуживания систем и оборудования, (а так же систематических услуг в области охраны объекта а так же информационных технологий и программного обеспечения), поставка ГСМ, поставка продуктов питания.

Раздел XI. Финансовый результат

11.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска.

11.2. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

11.3. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Раздел XII. Платные услуги

Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета платных услуг в учреждении осуществляется по методу начисления, при котором доходы признаются в момент реализации услуг, а расходы - когда они произведены.

16.1. Бухгалтерский учет платных услуг

Доходы от оказания услуг относятся на КОСГУ 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ)". Учет указанных доходов ведется на счете 2 401 10 130 "Доходы от оказания платных услуг".

Начисление дохода за предоставленные услуги в бухгалтерском учете бюджетного учреждения отражается по дебету счета 2 205 31 560 "Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг" и кредиту счета 2 401 10 130.

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

16.3. Средства, полученные от оказания платных услуг могут расходоваться на:

1) стимулирование труда работников из числа штатных работников, а также доплату за выполнение организационно – методических и обслуживающих функций административным работникам ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр»;

2) оплату услуг связи;

3) оплату коммунальных услуг;

4) оплату расходов по содержанию имущества учреждения;

5) дополнительное приобретение спецодежды, хозяйственного инвентаря;

6) проведение культурно – массовых мероприятий и конкурсов;

7) оплата командировочных расходов работникам;

8) расходы на ГСМ и обслуживание автотранспорта;

9) организация обучающих мероприятий в целях повышения квалификации специалистов;

10) приобретение канцелярских товаров, запасных частей для автомобилей, мебели и оборудования;

11) оплата текущего, капитального ремонта оборудования и зданий;

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

13) оплату расходов по прочим услугам;

14) транспортные расходы;

15) оплата налогов;

16) прочие расходы.

Раздел XIII. Санкционирование расходов

13.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

13.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

13.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

Раздел XIV. Забалансовые счета

На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению) и т.п.); материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 включительно, введенные (переданные) в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Учреждения вправе вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля за сохранностью имущества, выданного в пользование.

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

Счет 01 "Имущество, полученное в пользование"

Счет предназначен для учета объектов движимого и недвижимого имущества, полученных учреждением в безвозмездное пользование, а также объектов движимого и недвижимого имущества, полученных в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя.

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение

имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передача арендуемого (используемого безвозмездно) учреждением объекта нефинансовых активов субарендатору (иному пользователю) отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица, с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)", счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов, отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов.

Счет 02 "Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение"

Счет предназначен для учета материальных ценностей, принятых (принимаемых) учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых (принимаемых) к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые (принимаемые)) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в

переработку)) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов.

Счет 03 "Бланки строгой отчетности"

Счет предназначен для учета бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, дипломов, свидетельств, сертификатов, бланков листков нетрудоспособности, квитанций и иных бланков строгой отчетности), выданных ответственным лицам с мест хранения (со склада) для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения) или находящихся у ответственных лиц с момента их приобретения.

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке: один бланк, один рубль.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"

Счет предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-

суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

Счет 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения"

Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом федерального казначейства (финансовым органом), а также в кассу субъекта учета.

Кроме того, счет предназначен для учета учреждением, получателем бюджетных средств операций по поступлению на его банковские счета бюджетных средств (их возвратов), предоставленных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, на осуществление подведомственным ему распорядителем (получателем) бюджетных средств выплат по расходам и (или) источникам финансирования дефицита бюджета.

Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение видов поступлений (доходов (источников финансирования дефицита бюджета)).

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

Счет 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения"

Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения" и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом федерального казначейства (финансовым органом), а также из кассы субъекта учета.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

Счет 21 "Основные средства стоимостью в эксплуатации"

Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, один рубль, или по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места

хранения.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"

Счет предназначен для учета имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Раздел XV. Резерв на оплату отпусков

Ведется на счетах:

4 401 61 211	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу
4 401 61 213	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов

Счета предназначены для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

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

Резерв рассчитывается ежегодно по состоянию на 31 декабря как сумма оплаты отпусков работникам 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, обя-

зательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Расчет производится персонифицированно по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = $K * ЗП$, где

K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

$ЗП$ - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике для целей налогообложения

Налоговый учет ГБУСОН «Геронтологический центр «Бештау» ведется в соответствии с частью 1и2 Налогового кодекса, другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ по налогообложению.

1. Организация и ведение налогового учета возлагается на бухгалтерскую службу учреждения.

2. Установка порядка составления и предоставления отчетности в органы Территориального Управления ФНС в соответствии с частью 1 НК РФ бухгалтерией:

- по налогу на имущество,
- по земельному налогу,
- по другим налогам.

3. По определении налоговой базы руководствоваться положением статьи 251 НК РФ.

4. В результате соответствия порядка группировки и учета хозяйственных операций по учету исполнения смет целевых средств для целей бюджетного учета, порядок группировки и учета хозяйственных операций по учету исполнения смет.

5. Определить дату и порядок признания расходов в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, не зависимо от времени фактической выплаты денежных средств, а так же в том отчетном (налоговом) периоде, в котором эти расходы возникли, исходя из условий сделок и принципа равномерного формирования доходов и расходов методом начисления в соответствии со статьей 272 главы 25 НК РФ.

6. При списании материальных запасов (сырье, материалы, товары, полуфабрикаты, комплектующие изделия) на расходы, при производстве продукции, метод оценки согласно пункта 8 статьи 254 НК РФ. По стоимости единицы запасов.

7. Расход на ремонт основных средств, включая здания, сооружения, относятся к расходам учреждения для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат в соответствии со статьей 321.1 главы 25 НК РФ.

8. Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включить в прочие расходы учреждения в размере фактических затрат в соответствии со статьей 263 главы 25 НК РФ.

9. Расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности, расходы на гражданскую оборону, расходы, связанные с со-

держанием помещений и инвентаря, а так же расходы, связанные с содержанием помещений объектов питания, в соответствии со статьей 264 главы 25 НК РФ, включать в состав прочих расходов учреждения.

10. Считать амортизируемым имуществом для целей налогового учета имущество, учитываемое на балансе учреждения со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40000 рублей.

11. Применять классификацию амортизационных групп, исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в соответствии со статьей 258 главы 25 НК РФ.

12. Руководствуясь положениями пункта 9 статьи 258 главы 25 НК РФ, включить в состав расходов отчетного (налогового) периода расходы на капитальные вложения в размере не более 10% (не более 30% - в отношении основных средств, относящихся к третьей, самой амортизационной группе) расходов, которые понесены в случае достройки, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации основных средств и сумма которых определяется в соответствии со статьей 257 НК РФ.

13. При начислении амортизации применять линейный метод в соответствии со статьей 259 главы 25 НК РФ.

14. При оформлении налогооблагаемой базы, определять срок полезного использования основного средства, бывшего в употреблении у другого собственника с учетом требований техники безопасности и других факторов. В случае, если срок фактического использования основного средства у предыдущего собственника равен или превышает срок его полезного использования согласно положениям пункта 7 статьи 258 главы 25 НК.

15. Уплачивать исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, 9 месяцев) Квартальный авансовый платеж, уплачивать (зачитывать) с учетом ранее выплаченных авансовых платежей.

Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на доходы физических лиц (НДФЛ).

16. Налог на имущество декларировать от имени учреждения в соответствии со статьей 373 главы 30 НК РФ.

17. Начисление налога на подлежащие налогообложению имущество осуществлять исходя из его местонахождения и учета на соответствующем балансе, в соответствии с положениями статей 376, 384, 385, 386 главы 30 НК РФ после принятия закона о налоге на имущество субъекта Российской Федерации.

18. Объектом налогообложения считать недвижимое и движимое имущество учреждения, учитываемое в соответствии с правилами бюджетного учета.

19. Налоговую базу определять как среднегодовую стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения согласно статьи 376 главы 30 НК РФ. При определении налоговой базы использовать остаточную стои-

мость объекта основных средств, определяемую в соответствии с положениями Инструкции № 174н.

20. По вопросам учетной политики, отраженным в Инструкции № 174н, применять положения названной инструкции.

21. По вопросам учетной политики, не отраженным в инструкции № 174н, применять настоящий приказ.

22. По вопросам учетной политики, требующим расширенного толкования и применения, не противоречащим Инструкции № 174 н , применять настоящий приказ.

Приложение № 3 к учетной политике

Рабочий план счетов.	
000	Вспомогательный
101.00	Основные средства (по субсчетам)
102.00	Нематериальные активы (по субсчетам)
103.00	Непроизведенные активы (по субсчетам)
104.00	Амортизация (по субсчетам)
105.00	Материальные запасы (по субсчетам)
106.00	Вложения в нефинансовые активы (по субсчетам)
109 00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг (по субсчетам)
201.00	Денежные средства учреждения
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201 23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
201 35	Денежные документы
205.00	Расчеты по доходам (по субсчетам)
206.00	Расчеты по выданным авансам (по субсчетам)
208.00	Расчеты с подотчетными лицами (по субсчетам)
209.00	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам (по субсчетах)
210.00	Прочие расчеты с дебиторами (по субсчетам)
302.00	Расчеты по принятым обязательствам (по субсчетам)
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты (по субсчетам)
304.00	Прочие расчеты с кредиторами (по субсчетам)
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.50	Расходы будущих периодов

401.60	Резервы предстоящих расходов
502.00	Обязательства (по субсчетам)
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
506.00	Право на принятие обязательств
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
508.00	Получено финансового обеспечения

Забалансовые счета

01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранение
03	Бланки строгой отчетности
04	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
17	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств
20	Списанная задолженность не востребовавшая кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование (сотрудникам)

При необходимости в соответствии с действующей инструкцией по ведению бюджетного учёта учреждение задействует, добавляет и расширяет перечень синтетических и аналитических счетов.

Приложение № 4 к учетной политике

Перечень лиц, наделенных правом подписи финансовых и платежных документов

1. Перечень лиц, имеющих право первой подписи финансовых и платежных документов

- ☐ директор
- ☐ заместитель директора

2. Перечень лиц, имеющих право второй подписи финансовых и платежных документов

- ☐ главный бухгалтер
- ☐ заместитель главного бухгалтера, бухгалтер

Приложение № 5 к учетной политике

Перечень форм первичных учётных документов, применяемых для оформления отдельных хозяйственных операций и учётных регистров бухгалтерского учёта.

Для обеспечения учётного процесса и достоверности, точности и прозрачности информации, содержащейся в бухгалтерском учёте в бухгалтерии Учреждения предусмотрено применение следующих унифицированных форм первичных учётных документов:

Код формы	Наименование формы документа.
0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
0504105	Акт о списании транспортного средства
0504204	Требование-накладная
0310001	Приходный кассовый ордер
0310002	Расходный кассовый ордер
0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
0504230	Акт о списании материальных запасов
0504402	Расчётная ведомость
0504417	Карточка-справка
0504421	Табель учёта использования рабочего времени
0504425	Записка – расчёт об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях.
0504505	Авансовый отчет
0504514	Кассовая книга
0401060	Платежное поручение
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
0504833	Справка

Также по мере необходимости могут применяться другие формы документов и документы внутреннего обращения при наличии в них всех обязательных и дополнительных реквизитов.

Приложение № 6 к учетной политике

График документооборота и правила электронного документооборота ГБСУСОН «ГЦ «Бештау»

№ п/п	Наименование документа	Исполнитель	Срок представления
1.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Заведующий складом	Ежемесячно
2.	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	Специалист по персоналу, руководители структурных подразделений	Ежемесячно, не менее чем за 10 дней до установленного срока выплаты заработной платы
3.	Документы, подтверждающие получение товарно-материальных ценностей (накладные, счета-фактуры)	Ответственные лица	Ежедневно, по мере совершения хозяйственных операций
4.	Документы, подтверждающие получение услуг (акты, счета-фактуры)	Должностные лица, контролирующие исполнение контрактов (договоров, соглашений)	Ежедневно, по мере совершения хозяйственных операций
5.	Акт приема-передачи основных средств	Ответственные лица	Ежедневно, по мере совершения хозяйственных операций
6.	Накладная на отпуск материалов на сторону	Ответственные лица	Ежедневно, по мере совершения хозяйственных операций
7.	Приказ о предоставлении отпуска, о направлении в командировку	Директор, отдел кадров	По мере поступления
8.	Листок временной нетрудоспособности	Специалист по персоналу	Ежедневно, по мере поступления

9.	Контракт, договор, соглашение	Должностные лица, контролирующие исполнение контрактов (договоров, соглашений)	В день подписания и регистрации документа
10.	Авансовый отчет по командировочным расходам	Сотрудники	В течение 3 рабочих дней после окончания служебной командировки
11.	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	Бухгалтерия	В день обращения
12.	Справки о заработной плате	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента обращения
13.	Путевой лист легкового автомобиля	Бухгалтерия	Выдача – ежедневно
14.	Путевой лист легкового автомобиля	Водители	Предоставление в бухгалтерию - ежедневно

Электронный документооборот

1. Для подтверждения фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных документов, утвержденных приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н. Если для оформления хозяйственных операций унифицированные формы первичных документов не предусмотрены, используются самостоятельно разработанные формы, которые установлены в учетной политике.

2. Список первичных документов, которые составляются и хранятся в электронном виде, приведен ниже. Все электронные первичные учетные документы подписываются усиленной квалифицированной подписью.

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

- система электронного документооборота с министерством финансов СК
- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным

платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота.

5. Электронный обмен товарными накладными по форме ТОРГ-12 и актами приемки-сдачи работ(услуг) производится в форматах, утвержденных приказами ФНС от 30.11.2015 № ММВ-7-10/551, от 30.11.2015 № ММВ-7-10/552.

6. Первичные учетные документы, бухгалтерские отчеты, которые сформированы в форме электронных документов и подписаны квалифицированной электронной подписью, хранятся на электронных носителях совместно с сертификатом ключа подписи. Хранение данных документов обеспечивается на срок не менее пяти лет.

7. По требованию контролирующих ведомств, прежде чем передать на проверку, копии электронных документов распечатываются и заверяются руководителем. Сроки хранения документов установлены в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, и отражены в номенклатуре дел.

Перечень документов, которые учреждение хранит в электронном виде

№	Наименование документа	Источник формирования
1	2	3
1	Электронная переписка с государственными органами по финансово-хозяйственной деятельности	Источник комплектования – электронная почта (internat01@minsoc26.ru)
2	Электронная переписка с вышестоящей организацией по финансово-хозяйственной деятельности	Источник комплектования – электронная почта (internat01@minsoc26.ru), vipnet деловая почта
3	Электронная переписка с другими организациями по финансово-хозяйственной деятельности	Источник комплектования – электронная почта (internat01@minsoc26.ru)
4	Счета-фактуры	Источник комплектования – автоматизированная система Диадок
5	Бухгалтерская (финансовая)	Источник комплектования –

	отчетность • годовая • квартальная • месячная	автоматизированная система НСИ
6	Налоговые декларации (расчеты)	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности СБИС
7	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности СБИС
8	Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки, протоколы, реестры и др.) для размещения информации об учреждении на интернет-сайте	Источник комплектования – сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях http://bus.gov.ru/ (личный кабинет), zakupki.gov.ru/
9	Сертификаты ключа подписи	
10	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи	После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного законодательством срока исковой давности
11	Справка о доходах физического лица	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности
12	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности
13	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным)	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности

	направлениям и видам деятельности	
14	Перечни целевых субсидий, сведения об операциях с целевыми субсидиями	Автоматизированная система управления государственными финансами (АС Бюджет)
15	Отчеты о состоянии лицевого счета бюджета	Автоматизированная система управления государственными финансами (АС Бюджет)
16	Реестры платежных поручений	Автоматизированная система управления государственными финансами (АС Бюджет)
17	Реестры принятых на учет бюджетных обязательств	Автоматизированная система управления государственными финансами (АС Бюджет)
18	Заявка на возврат, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	Автоматизированная система управления государственными финансами (АС Бюджет)

№ п/п	Наименование документа	Должность
1	2	3
1	Электронная переписка с государственными органами по финансово-хозяйственной деятельности	Директор. Главный бухгалтер
2	Электронная переписка с вышестоящей организацией по финансово-хозяйственной деятельности	Директор. Главный бухгалтер
3	Электронная переписка с другими организациями по финансово- хозяйственной деятельности	Директор Главный бухгалтер, бухгалтер
4	Счета-фактуры	Первая подпись – директор, заместитель директора. Вторая подпись – главный бухгалтер,бухгалтер,заведующий складом

Положение № 7 к Учетной политике

**Перечень не унифицированных форм первичных учетных документов ,
применяемых для оформления отдельных хозяйственных операций и
учетных регистров бухгалтерского учета.**

1. расчетный листок
2. путевой лист легкового автомобиля
3. путевой лист автобуса необщего использования
4. отчет материально-ответственного лица
5. дефектный акт
6. квитанция о приеме наличных денежных средств
7. реестр списания ГСМ
8. акт расхода материалов

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20 ____ г.

Ф.И.О. _____ (таб. номер)

Организация ГБСУСОН "ГЦ "Бештау"

отраделени

К выплате: 0,00

Должность:

Оклад (тариф 0

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					0,00	Удержано:		0,00
Доплата за увеличение объема				0,00 дн.	0,00	НДФЛ		0,00
Повышающий коэфф. за работу на КМВ				0,00 дн.	0,00	Выплачено:		0,00
Надбавка за непрерывный стаж				0,00 дн.	0,00			0,00
За квалификационный				0,00 дн.	0,00			0,00
За работу в условиях, отклоняющихся от				0,00 дн.	0,00			
Оплата по окладу				0,00 дн.	0,00			
Премия по итогам работы за месяц				0,00 дн.	0,00			
Долг предприятия на начало					0,00	Долг предприятия на конец		0,00

Общий облагаемый доход: 0,00

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № _____

срок действия: с _____ по _____ 2023 г

Форма по ОКУД

Организация **ГБСУСОН «Геронтологический центр
«Бештау» г. Железноводск, п. Иноземцево, ул.
Кирова, 6. тел. 8(87932)5-50-90** по
ОГРН 1022603429111 ОКПО

наименование, адрес, номер телефона, ОГРН

Коды
0345001
03153069

Марка автомобиля _____
Государственный номерной знак _____ Гаражный номер _____
Водитель _____
Табельный номер _____
фамилия, имя, отчество

-

Удостоверение серия _____ № _____ дата выдачи _____ СНИЛС _____

Сведения о перевозке : Вид _____
сообщения : _____
Перевозка для собственных нужд ,
Междугородние

Лицензионная карточка : _____
Стандартная **ограниченная**

Задание водителю

В распоряжение **ГБСУСОН «Г/Ц «Бештау»**
наименование

наименование



организация

Адрес подачи _____

Время выезда из гаража, ч, мин.



Диспетчер-нарядчик _____

подпись

расшифровка подписи

Время возвращения в гараж, ч, мин.



Диспетчер-нарядчик _____

подпись

расшифровка подписи

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в
гараж и прочие отметки _____

**Автомобиль сдал
водитель** _____

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Автомобиль технически
исправен

Показание спидометра _____



Выезд разрешен

Механик _____

подпись

расшифровка подписи

Автомобиль в технически исправ-
ном состоянии принял

Водитель _____

подпись

расшифровка подписи

Горючее

марка	код
АИ	92

Движение горючего

количество, л

Выдано по
заправочному
листу № _____

Остаток: при выезде

при возвращении

Расход: по норме

фактический

Экономия

Перерасход

Автомобиль принял. Показание спи-
дометра при возвращении в
гараж, км _____

Механик _____

подпись

расшифровка подписи

ПУТЕВОЙ ЛИСТ № _____

автобуса необщего пользования

Срок действия : с _____ по _____ 2023

Форма по ОКУД

ГБУСОН "Геронтологический центр "Бештау" г.Железноводск, пос.Иноземцево,

ул.Кирова, 6. тел.8(87932)5-50-90, ОГРН 1022603429111

по ОКПО

Режим работы

Колонна

Бригада

Марка автобуса

Автобус А 092 16

Государственный номерной знак

Н 041 НТ 26

Водитель

Водительское удостоверение серия

№

дата выдачи

СНИЛС

Сведения о перевозке:

Перевозка для собственных нужд

Вид сообщения : Междугородние

Лицензионная карточка : стандартная /ограниченная

Типовая межотраслевая форма № 6 (спец)

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 28.11.97 № 78

Коды

0345007

03153069

-

-

-

Л

И

Н

И

Я

О

Т

Р

Е

З

А

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу № _____

от « _____ » _____ г.

Организация _____

Автобус _____

Государственный номерной знак _____

Заказчик _____

М.П. или штамп _____

Заполняется организацией

Расчет стоимости

Время оплачиваемое, ч. мин.

Пробег всего, км

Всего к оплате, руб. коп.

Выполнено

Тариф, руб. коп.

К оплате, руб. коп.

Таксировщик _____

Работа водителя и автобуса

операция	время по графику, ч. мин.	нулевой пробег, км	показание спидометра	время фактическое, число, месяц
1	2	3	4	5
выезд из гаража				
возвращение в гараж				

Движение горючего

горючее	выдано, л	остаток при выезде, л	возврате, л	сдано, л	коэффициент изменения нормы			
марка	код марки	6	7	8	9	10	11	12
ДТ								
АН								

ПОДПИСЬ

заправщика	механика	механика	заправщика	диспетчера

Серия и номера выданных талонов на горючее

Выдано по заправочному листу № _____

Водительское удостоверение проверил, задание выдал, выдать горючего _____ литров

Диспетчер _____ Левкович О.К.

Водитель по состоянию здоровья к управлению автобусом допу _____

Место для штампа

Задание водителю

в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время, ч. мин.	количество		
прибытия	убытия	часов	ездок	
13	14	15	16	17

Особые отметки _____

Левкович О.К.

Автобус технически исправен.

Выезд разрешен. Механик _____ Грядский В.Д.

Автобус принял. Водитель _____

При возвращении автобус исправен _____ неисправен _____

Сдал водитель _____

Принял механик _____ Грядский В.Д.

Оборотная сторона формы № 6 (спец)

Директор _____
« _____ » _____ 202 ____ г.

за _____ месяц 202_____ г. по сч. _____

[illegible]

[illegible]

Квитанция № 0 0 0 0 0 0 Серия

Учреждение Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания населения «Геронтологический центр «Бештау»

Местонахождение 357432, Ставропольский край, г. Железноводск, Иноземцево кп, ул. Кирова, д.6

по ОКВЭД

85.31

(фамилия, имя, отчество)

Серия и
номер документа

(вид продукции, услуги, работы)

Сумма, всего _____ руб. _____ коп.

В том числе:
наличными деньгами _____ руб. коп.

с использованием платежной карты _____ руб. коп.

Получил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (должность)

Уплатил _____ 201__ г.
(подпись)

ИП Щербина В.И. 8 (87934) 6-19-31 Заказ № 10 Тир.40х50/2 2017 г.

ГБСУСОН "Геронтологический центр "Бештау"

Реестр списания ГСМ за 20 г

Водитель

УТВЕРЖДАЮ
Директор

AKT

расхода материалов на нужды ГЦ «Бештау» за _____ 20__ г.

[illegible]

Приложение № 8 к учетной политике

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операции
9	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
10	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
11	0504505	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
12	0504054	Многографная карточка	Ежегодно
13	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
14	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
15	0504072	Главная книга	Ежегодно
16	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
17	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков	При инвентаризации

		строгой отчетности и денежных документов	
18	0504087	Инвентаризационная опись сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
19	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
20	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
21	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
22	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Приложение 9 к учетной политике

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, иных объектов бухгалтерского учета

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств

учреждения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 декабря отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой

задолженности;

- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- оставление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы

в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0504082);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;

- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

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

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

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- один раз в три года.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

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

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;

- путем слива или заправки до полного бака;

- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

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

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

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

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира, показателям на кассовой ленте.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.11. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет

правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.13. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации.

5.2. Записывать видео инвентаризации может любой член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью программы для общения в сети WhatsApp.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения.

Приложение № 10 к учетной политике

Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№	Наименование объектов инвентаризации	
1	Основные средства	
1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Ежегодно на 01 декабря
2	Библиотечные фонды:	Раз в три года
3	Фонды свыше 1 млн учетных единиц	Поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течении 15 лет
4	Непроизводственные активы	Ежегодно Раз в три года
5	Нематериальные активы	Ежегодно
6	Материальные запасы	Ежегодно
7	Денежные средства	Ежеквартально Ежемесячно
8	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя

Приложение № к учетной политике

Положение о постоянно действующей комиссии по принятию и списанию материальных ценностей и основных средств

1.1 Состав комиссии утверждается приказом директора.

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

В случае отсутствия председателя Комиссии общее руководство работой Комиссии выполняет один из членов Комиссии, назначенный председателем на время его отсутствия.

1.3. Функции секретаря Комиссии осуществляет один из членов Комиссии, назначенный председателем. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническую работу по подготовке и проведению заседаний, а также по оформлению протоколов заседаний Комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 7 рабочих дней.

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию материальных ценностей, основных средств, нематериальных активов, произведенных активов.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у ГБУСОН «ГЦ «Бештау» на праве оперативного управления, нематериальных активов, произведенных активов, а также списанию материальных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности.

2.2. Полномочия Комиссии:

- определение имущества в качестве актива, приносящем экономические выгоды и имеющий полезный потенциал и отнесение объектов, не соответствующих критериям актива на забалансовый счет 02;

- отнесение объектов имущества к основным средствам либо к материальным запасам и определение признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;

- установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

- срок полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

- определение группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;

- определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, непроеизведенных активов;

- определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, оприходованных в результате разборки, демонтажа, разуконплектования основных средств, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц, в том числе по договору дарения.

Основными методами определения справедливой стоимости являются следующие:

- а) метод рыночных цен;

- б) метод амортизированной стоимости замещения.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета, нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

При определении справедливой стоимости актива по методу амортизированной стоимости замещения последняя определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива.

- о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21;

- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

- изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет и возможность их использования и об определении их справедливой стоимости;

- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды ГБУСОН «ГЦ «Бештау», с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

- о поступлении и выбытии библиотечного фонда;

- о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

- об определении признаков обесценения;

- о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

- признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;

- признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Единого плана счетов, приказа ГБУСОН «ГЦ «Бештау» об учетной политике, указаний учредителя, иных нормативных правовых актов.

3.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации;

3.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;

- документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

- отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым по текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету);

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

3.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам. Комиссия оформляет акт приема – передачи нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

Комиссия подготавливает акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), акты о списании транспортного средства (ф.0504105); акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144).

3.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектного акта на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);

- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном действующим законодательством;

- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации.

3.8. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

- копию решения о создании постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании имущества (с приложением данного Положения, приказа о составе комиссии) в случае, если такая комиссия создается впервые, либо в случае, если в ее положение либо в состав внесены изменения;

- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;

- акты о списании имущества и документы.

Акт о списании недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования учредителю, после чего утверждаются директором.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного) составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются директором самостоятельно.

3.9. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности и прекращением обязательств, оформляется протоколом, к которому приложены документы, подтверждающие нереальность взыскания долга.

3.10. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии.

3.11. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете в течение 2 рабочих дней после подписания.

3.12. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с действующим законодательством.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Дополнения к настоящему положению могут утверждаться директором самостоятельно.

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

Приложение № 12 к Учетной политике

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- [Указание](#) № 3210-У;

- [Инструкция](#) № 157н;

- [Приказ](#) Минфина России № 52н;
- [Положение](#) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
 - на административно-хозяйственные нужды;
 - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.
3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.
9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.
10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным

средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

13. Если работник с разрешения руководителя и производственной необходимости произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов и заявление о возмещении расходов. Денежные средства перечисляются на банковские дебетовые карты работника.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

2. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

6. Проверенный Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

8. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

10. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задол-

женности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](#) и [138](#) ТК РФ.

11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных средств

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

_____ руб.

на

(указать назначение аванса)

Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных
средств

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о возмещении денежных средств

_____ руб.

на

(указать назначение аванса)

Приложение № 13 к учетной политике

Перечень должностей, имеющих право получать денежные средства в подотчет на административно-хозяйственные нужды

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Начальник хозяйственного отдела
4. Главная медицинская сестра
5. Делопроизводитель
6. Юрисконсульт
7. Парикмахер
8. Мастер маникюра
9. Водитель
10. Инженер по ГО и ЧС
11. Заведующий складом
12. Специалист по социальной работе
13. Швея
14. Инструктор по трудотерапии

Приложение № 14 к Учетной политике

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

3. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе в обособленные подразделения учреждения.

4. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

5. При направлении в командировку срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения; максимальный срок командировок 30 дней.

6. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна и выплачивается суточные в размере определенном п.12 настоящего Положения.

7. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в одинарном размере с предоставляем дня отдыха.

8. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется приказом о направлении работника в командировку.

9. Средний заработок в период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

10. В соответствии с ч.6 ст.139 ТК РФ расчет реального размера сохраняемого за работниками среднего заработка производится, исходя из стандартного 12-месячного расчетного периода для расчета среднего заработка.

11. Для работников, работающих по совместительству:

- При командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы, расходы по командировке совместителям возмещаются из фактически отработанного времени.

- В случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

12. Размер суточных составляет:

а) из иной приносящей доход деятельности – 500 руб, если иное не предусмотрено законом (форс мажорные обстоятельства).

13. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

14. Расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере, подтвержденном документально.

15. Расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документально, не возмещаются.

16. Расходы по проезду в командировки, подтвержденные документально, возмещаются за счет иной приносящей доход деятельности.

17. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, не возмещаются.

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

19. Иные расходы, связанные с участием в конференциях, семинарах и пр. оплачиваются на усмотрение руководителя.

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

Приложение № 15 к учетной политике

Положение

о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, Федеральным Законом от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в ГБСУСОН «ГЦ «Бештау» доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

1.3. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое учреждением доверенному лицу для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством РФ порядке. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

2. Порядок выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению учреждения в порядке, установленном гл. 10 ГК РФ.

2.2. Доверенность выдается по форме (М-2), утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71а.

2.3. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.4. Доверенности подписываются руководителем (заместителем руководителя) и главным бухгалтером учреждения или лицами, ими на то уполномоченными.

2.5. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

2.6. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-материальные ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким договорам и иным сделкам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат всех договоров и иных сделок или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

2.7. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей (Приложение № 2).

2.8. Журнал учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован.

2.9. Журнал учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

2.10. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, и доверенностей без образцов подписи лиц, на имя которых они выписаны, не допускается.

2.11. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более 14 дней.

2.12. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, получатель товарно-материальных ценностей немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск ценностей по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.

2.13. Доверенное лицо обязано после получения ценностей представить в бухгалтерию учреждения документы о выполнении поручений и о сдаче на склад или соответствующему материально ответственному лицу полученных им товарно-материальных ценностей.

2.14. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в учреждение на следующий день после истечения срока их действия.

2.15. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.

2.16. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

Приложение № 16 к учетной политике

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя и главного бухгалтера.

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя субъекта централизованного учета.

1.2. При возникновении основания, названного в 1.3, издается приказ о

передаче документов и дел. В нем указываются:

- лицо, передающее документы и дела;
- лицо, которому передаются документы и дела;
- дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя субъекта централизованного учета включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с № Приложением 9 учетной политики.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

❖ передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует

принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе: учредительные, регистрационные и иные документы;

- ❖ свидетельства, лицензии и прочие;
- ❖ учетную политику с приложениями;
- ❖ бухгалтерскую (бюджетную) отчетность;
- ❖ план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- ❖ документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- ❖ акты ревизий и проверок;
- ❖ план-график закупок;
- ❖ бланки строгой отчетности (при наличии);
- ❖ материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- ❖ договоры с контрагентами;

- ❖ первичные учетные документы (при наличии);
- ❖ документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи;
- ❖ иные документы;
- ❖ передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и прочее);
- ❖ передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы и т.п.;
- ❖ передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;
- ❖ при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии.

Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

2.10. Акт оформляется в последний рабочий день передающего лица.

Приложение № 17 к Учетной политике

Условные обозначения учета использования рабочего времени

Я	Явка (с указанием количества часов)
Б	Временная нетрудоспособность с назначением пособия согласно законодательству

Т	Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством
ВЧ	Вечерние часы
Н	Ночные часы
В	Выходные и нерабочие дни
К	Командировка
О	Отпуск
А	Отпуск без сохранения за сотрудником платы, предоставляемый сотруднику по разрешению работодателя
ОД	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет
С	Продолжительность сверхурочной работы
П	Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)
НН	Неявки по невыясненным причинам
ВП	Простои по вине сотрудника
РП	Время простоя по вине работодателя
НП	Простой, по независящим от работодателя и работника причинам
ПК	Повышение квалификации

Приложение № 18 к Учетной политике

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
3. Бланки строгой отчетности принимаются работником согласно приходных документов о приобретении (поступлении) бланков строгой отчетности в учреждение.
4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).
7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение № 19 к Учетной политике

ПОЛОЖЕНИЕ о внутреннем финансовом контроле

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами в сфере социальной защиты, локальными нормативными актами, Уставом Центра. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в Центре осуществляет комиссия внутреннего финансового контроля (в дальнейшем комиссия).

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля Центра:

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за

эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в Центре подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, заместитель директора, главный бухгалтер и юрисконсульт.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются.

- проверка планово-финансовых документов представленных к оплате юрисконсультом, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий,
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая членами комиссии внутреннего контроля.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения,
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществление мониторинга расходования субсидий из средств краевого бюджета на выполнение государственного заказа по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования;
- контроль за расходованием средств, осуществляемый по направлениям, в пределах утвержденного плана.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты. Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером.

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

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности подразделений учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

В случае выявления нарушений при текущем контроле они оформляются в виде протокола.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной

деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.4. По результатам проведения проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует директора Центра о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники Центра на всех уровнях.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности членов рабочей группы по внутреннему контролю, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Центра.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

входить в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;

- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения;
- проводить мероприятия научной организации труда с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии по внутреннему контролю и иными факторами.

6. Ответственность

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

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

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями трудового кодекса Российской Федерации.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых директором ГБУСОН «ГЦ «Бештау».

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется руководителем комиссии внутреннего контроля.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю один раз в год представляет директору учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля (Отчет об исполнении Плана внутренних проверок) и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

7.3. По окончании года должностное лицо, ответственное за

функционирование системы внутреннего контроля предоставляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений(недостатков) по сравнению с предыдущем годом;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

8. Заключительные положения

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

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