

Министерство труда и социальной защиты населения
Ставропольского края
ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр»

П Р И К А З
по основной деятельности

от 24 декабря 2020 г.

г. Ставрополь

№ 221-ПР

Об утверждении Учетной политики

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2021 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр» - Евглевскую М.В.

Директор



К.Э. Больбат

Положение
об учетной политике учреждения для целей бухгалтерского учета

Раздел I. Общие положения.

1.1. Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания населения «Ставропольский краевой геронтологический центр», 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, государственных 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) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
 - 34) Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);
 - 35) 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 «СКГЦ», соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возлагается на руководителя ГБУСОН «СКГЦ» согласно ст. 7 Закона о бухгалтерском учете.

1.4. Закрепить обязанность ведения бухгалтерского учета за бухгалтерской службой ГБУСОН «СКГЦ», 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 № 1).

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 № 2.

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 № 3).

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

1.10. Инвентаризация имущества, обязательств и затрат ГБУСОН «СКГЦ» проводится в установленном законом порядке на основании распоряжения руководителя ГБУСОН «СКГЦ» в следующих случаях:

- при передаче имущества, закрепленного за ГБУСОН «СКГЦ», в аренду, его выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетностью с 01 октября по 15 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, предусмотряемых законодательством РФ или нормативными актами Минфина.

Для проведения инвентаризации в ГБУСОН «СКГЦ» 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 №2). 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 внутрiformенных 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 систематизируются 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.

- 7.0 «Основные средства»
- 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»;
- 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 2021 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

ние 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 12 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 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

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 отражаются 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 сохранению 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 разукрупнении (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 аналогич-

ные 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. Порядок учета персональных компьютеров.

Указанный порядок распространяется только на вновь поступившие компьютеры.

Персональные компьютеры учитываются по отдельности: системный блок, монитор, принтер, сканер, внешний модем, другие внешние устройства.

5.4. 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.

5.5. Порядок списания пришедшего в негодность оборудования, оргтехники, вычислительной техники, сложнobyтовой 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.

5.6. 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.

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 сестрам хозяйкам.

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 шеф-повару. 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 ежедневно выдаются старшим медицинским сестрам.

Списываются на основании материального отчета.

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

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

Прочие материальные запасы списываются при фактическом их расходовании.

Раздел IX. Денежные средства учреждения.

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы

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 и получения наличных денежных средств в учреждении используются 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 ГБУСОН «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 листов 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, обязательное 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 Ставропольский краевой геронтологический центр» ведется в соответствии с частью 1 и 2 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 содержанием 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 тре-

тей, 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 стоимость 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 № 174н, применять настоящий приказ.

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 субсчетам)
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 востребованная кредиторами
- 21 Основные средства в эксплуатации
- 27 Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам
(сотрудникам)

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

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

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.

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

1. расчет пособия к листку нетрудоспособности
2. регистрация платных услуг
3. путевой лист легкового автомобиля
4. путевой лист грузового автомобиля
5. путевой лист автобуса необщего использования
6. отчет перемещении ТМЦ
7. дефектовочная ведомость
8. акт

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. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя 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.

2. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

2. 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.

3. 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.

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

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

6. 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.

7. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

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

9. 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.

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

11. 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 задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

12. 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)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до " ____ " _____ 20 ____ г.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

(подпись работника)

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам Задолженность (имеется/отсутствует) _____ Сумма задолженности (при наличии) _____ руб. Срок отчета по выданному авансу " ____ " _____ 20 ____ г. _____/_____ (должность) (подпись) _____ (фамилия, инициалы) " ____ " _____ 20 ____ г.	Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет Выдать _____ руб. на срок до " ____ " _____ 20 ____ г. _____/_____ (подпись) (фамилия, инициалы) " ____ " _____ 20 ____ г.
---	---

Положение об инвентаризации

1. Случаи проведения инвентаризации:
 - составление годовой бухгалтерской отчетности;
 - смена материально ответственных лиц;
 - установление факта хищения или злоупотребления;
 - случаи чрезвычайных обстоятельств;
 - реорганизация;
 - частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.
2. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 15 декабря.
3. На основании приказа об инвентаризации назначается инвентаризационная комиссия.
4. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
5. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
6. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
7. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.
8. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации.
9. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
10. В описях все незаполненные строки должны быть перечеркнуты.
11. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.
12. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.
13. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке

**Сроки проведения инвентаризации имущества,
финансовых активов и обязательств**

№	Наименование объектов инвентаризации	
1	Основные средства	
1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Ежегодно
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

**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 необязательна 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) за иной приносящей доход деятельности – 500 руб.
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, возмещаются в размере подтвержденные документально 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.

**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 строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
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 расходов по результатам инвентаризации	При инвентаризации

**Перечень должностей работников,
имеющих разъездной характер работы
согласно должностным инструкциям**

№	Должность
1	Директор
2	Заместитель директора
3	Водитель автомобиля
4	Фельдшер

Нормы списания моющих средств

1. Стирка белья в прачечной ГБУСОН «СКГЦ» осуществляется дезинфицирующим средством «Дезолвер клин», предназначенным для одновременной дезинфекции, стирки и отбеливания текстильных изделий (далее — средство).

2. Списание средства производить в соответствии со степенью загрязнения белья согласно Инструкции № 32/13-И по применению дезинфицирующего средства «Дезолвер клин» (ООО «Полисепт», Россия):

— обычной степени загрязненности по 50 гр на 5 кг белья (или 10 гр на 1 кг белья)

— особой степени загрязненности по 75 гр на 5 кг белья (или 15 гр на 1 кг белья)

3. Вес мягкого инвентаря, учитываемый при списании моющих средств:

Наименование	Вес, гр
пододеяльник х/б	850
простынь х/б	450
простынь махровая	1500
простынь льняная	800
полотенце лицевое	200
Полотенце банное	400
пеленка	400
наматрасник	500
халат х/б	450
Сорочка мужская	300
Сорочка женская ночная	200
Трусы мужские	100
Трусы женские	100
пantalоны	200
кальсоны	300
Майка бельевая	300
Брюки спортивные	400
Майка	150
Джемпер	550
Пижама	500
Платок х/б	100
Платок шерстяной	200
Скатерть	500
Одеяло х/б	1500
Брюки шерстяные	600
Портьера	600

Тюль	350
Покрывало	1100
Пиджак муж.	950
Костюм спортивный	850
Комбинация	200
Халат рабочий	500
Фартук х/б	100
Гамаши	350
Пальто	2000
Куртка	1100
Куртка ватная	1400
Накидка на кресло	500
Колготки	150
Костюм х/б	1500
Одеяло ватное	2000
Носки х/б	100
Носки п/ш	100
Чулки х/б	100
Наволочка	150
Носки шерстяные	150
Плед	3000

4. Установить следующие нормы средств личной гигиены для получателей социальных услуг:

- зубная паста — 1 шт. весом 100 мл в квартал
- зубная щетка — 1 шт. в 6 месяцев
- шампунь — 1 шт. весом 450 мл в квартал
- мыло туалетное — 3 шт. весом 90 гр. в квартал
- мыло хозяйственное — 1 шт. весом 200 гр. в квартал
- мочалка- 1 шт. в 6 месяцев
- бумага туалет.- 3 шт. в квартал

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 юрисконсульту, 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 руководителей структурных подразделений.

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 Центра.

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 представляет директору Центра результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разрабатывает предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

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

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.

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 сотрудной 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

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).