

**Государственное бюджетное учреждение  
«Центр социального обслуживания  
граждан пожилого возраста и инвалидов Павловского района»**

**ПРИКАЗ**

от 30 декабря 2022 года

№ 84осн

г. Павлово

**«Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета  
и налогообложения»**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», Приказа Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Приказа Минфина России от 25.03.2011 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Налоговым кодексом РФ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику Учреждения для целей бюджетного учета и налогообложения и применять ее с 01 января 2023 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. Главному бухгалтеру подчиняться непосредственно мне и нести ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского и налогового учета, своевременное представление полной и достоверной отчетности, обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроля за движением имущества и выполнением обязательств.
3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Учреждения.
4. Главному бухгалтеру ознакомить с Положением об учетной политике Учреждения всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, организацию хранения учетных документов, регистров учета и отчетности, соблюдение законодательства при совершении хозяйственных операций оставляю за собой.

Директор



М.Л. Постнова

**УТВЕРЖДЕНА**

приказом от 30.12.2022 г. № 84осн  
*(дата)* *(номер)*

## **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящая учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее - Инструкция №157н);
- Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н. «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (далее - Приказ №174н);
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ №52н);
- Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее - Приказ № 82н);
- Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее - Приказ №33н);
- Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»
- Приказом Минфина России от 13.06.21995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»
- 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»
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»
- Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г. №АМ-23-р о введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте »
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными:
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности организаций государственного сектора»,
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н СГС «Основные средства»,
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н СГС «Аренда»,
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н СГС «Обесценение активов»,
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,
- приказом Минфина России от 30.12.2017 №275н СГС «События после отчетной даты»,
- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н СГС «Отчет о движении денежных средств»;
- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н СГС «Информация о связанных сторонах»
- приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н СГС «Доходы»;
- приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»,
- приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных активах и условных обязательствах»,
- приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н СГС «Запасы»,
- приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской отчетности»,
- приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н СГС «Долгосрочные договоры»,
- приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н СГС «Непроизводственные активы»,
- приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н СГС «Нематериальные активы»,
- приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н СГС «Выплаты персоналу»
- приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н СГС «Финансовые инструменты»
- приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н СГС «Метод долевого участия»
- Налоговым кодексом РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Бюджетным кодексом РФ;

1. Бухгалтерский и налоговый учет ведется бухгалтерией Учреждения.

2. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской (бюджетной) и налоговой отчетности.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в валюте РФ – рублях и копейках.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, на основании утвержденного настоящей учетной политикой Рабочего плана счетов *согласно Приложению № 1.*

4. В учреждении действуют постоянная комиссия:

- для проведения инвентаризации; по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества; по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездной передачей; по списанию материалов; по списанию хозяйственных и строительных материалов; по проверке показаний спидометров автотранспорта; по списанию бланков строгой отчетности, по проведению внезапной ревизии кассы (*Приложение №5*)

5. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».



## 1. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТНОГО ПРОЦЕССА

1.1. При обработке учетной информации применять программный комплекс «1С: Предприятие 8.3. Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0», «1С:Предприятия 8.3. Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1».

1.2. Реализацию объема прав получателя средств на оплату принятых в установленном порядке обязательств за счет средств бюджета, а также исполнение Плана ФХД Учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности осуществлять в соответствии с Бюджетным Кодексом РФ и приказами МФ РФ о порядке применения бюджетной классификации.

1.3. Утвердить лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом, согласно *Приложения № 2*.

1.4. Присвоить журналам операций номера согласно *Приложения № 3*.

1.5. Правила и график документооборота, а так же технология обработки учетной информации приведены в *Приложение №4*.

Электронный документооборот осуществляется с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

– система электронного документооборота с Минфином Нижегородской области по средствам программ АЦК-Госзаказ, АЦК-Финансы;

– передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы, Росстата, СФР, СЭДО по средствам программы Астрал-Отчет;

– передача списков сотрудников на зачисление заработной платы, заявления на выпуск карт по зарплатному проекту с ПАО Сбербанк по электронной системе «Сбербанк Бизнес Онлайн»

– передача списков сотрудников на зачисление заработной платы, заявления на выпуск карт по зарплатному проекту с Банк ВТБ (ПАО) по электронной системе «ВТБ Бизнес»

– передача отчетов по экологии в «Модуле природопользователя» и на сайте «Экологии региона»

– обновление данных в реестре имущества в программном комплексе «Акцент-реестр»

Для наглядности деятельности учреждения проводится:

– размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

– размещение информации на сайте закупок об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения.

– размещение информации на сайте учреждения <http://pvl.cso52.ru>

Перечень лиц, ответственных за работу с этими программами определен *Приложением №29*

1.6. Ведение бюджетного учета осуществлять с применением унифицированных форм учетных регистров, утвержденных Приказом № 52н от 30.03.2015 г., согласно *Приложения № 11*.

Не указанные в приложении, но требуемые в учете регистры вести по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией № 157н от 01.12.2010 г.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, но регулярно используются в деятельности учреждения, используются самостоятельно разработанные формы:

- Отчет об использовании средств почтовой оплаты (*Приложение №12*)

- Справка о начисленной заработной плате (*Приложение №13*)

- Отчет по движению материальных ценностей (*Приложение №14*)

- Отчет о движении медикаментов (*Приложение №15*)

- Отчет по дезинфицирующим средствам и хоз. товарам (*Приложение №16*)

- Отчет о работе водителя и расходе горючего (в литрах) (*Приложение №17*)

- Заборная карта отпуска горюче – смазочных материалов (*Приложение №18*)

- Дефектная ведомость (*Приложение №19,20*)

- Акт списания просроченных лекарственных средств (*Приложение № 21*)

- Заявка на списание (*Приложение №22*)

- Заявка на выдачу со склада (*Приложение №23,25*)

- Заявка о принятии на склад (*Приложение №24*)

- Акт приемки-передачи наличных денежных средств (*Приложение №26*)



- Акт приемки-передачи материальных ценностей (Приложение №27)
- Путевой лист легкового автомобиля (Приложение №28)

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, и использующиеся в деятельности учреждения не более 1-2 раз в год формы первичных документов оформляются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, их подписи с указанием фамилий и инициалов, либо иных реквизитов, необходимых для их идентификации.

Записи в регистрах бухгалтерского учета производятся в хронологической последовательности на основании первичных документов, фиксирующих совершение фактов хозяйственной жизни, а также на основании расчетов бухгалтерии.

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

Иные первичные документы и регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной подписью, в предусмотренных случаях – простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

В соответствии с п.3 ст.9 ФЗ-402 «О бухгалтерском учете» от 06.11.2011г., лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

#### 1.7. Исправление ошибок.

Исправление ошибок обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета производится в следующем порядке:

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

- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений данных в регистр бухгалтерского учета, в зависимости от её характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью.

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

1.8. Порядок отражения в бюджетном учете и отчетности событий после отчетной даты. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или

результаты деятельности Учреждения, имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

Под существенным фактом хозяйственной деятельности признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5% валюты баланса.

Первичным учетным документом, подтверждающим событие после отчетной даты, является документ, поступивший не позднее чем за 5 дней до установленной сдачи отчетности и не позднее дня подписания отчетности директором Учреждения.

Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты:

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

– объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;

– признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть); признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

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

– получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

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

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

– погашение кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

– принятие решения о реорганизации учреждения;

– реконструкция или планируемая реконструкция; пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

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

При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату условия, в которых учреждение вело свою деятельность, делается запись, отражающая это событие. После составления отчетных форм в учете того же периода производится сторнированная (или обратная запись) на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф.0503760) (далее – пояснительная записка).

При наступлении события после отчетной даты, которое не оказывает существенное влияние на отчетные показатели, но имеет важное значение для отчетных данных следующего отчетного периода, такое событие отражается в текстовой части пояснительной записки и должно включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. При невозможности оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении в пояснительной записке это указывается.

1.9. В соответствии со ст.19 от 06.11.2011г. ФЗ-402 «О бухгалтерском учете» и Информации Минфина РФ №ПЗ-11/2013 «Организация и осуществление экономическим субъектом внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения

бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности» работниками бухгалтерии организован внутренний финансовый контроль бухгалтерского учета.

Целью внутреннего финансового контроля Учреждения являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности Учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Осуществление внутреннего финансового контроля производится с применением следующих процедур:

- проверка соблюдения законности в хозяйственной деятельности учреждения.
- проведение проверок оформления первичных учетных документов на соответствие установленным требованиям при принятии их к бухгалтерскому учету.
- проведение контроля взаимосвязанных фактов, а именно соотнесение перечисленных денежных средств в оплату фактов хозяйственной жизни с получением, оприходованием, оказанием и исполнением этих фактов.
- документы, подлежащие утверждению и визированию директором, принимаются к учету только после утверждения и визирования.
- ежеквартально осуществляются процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов нефинансовых активов.
- осуществляется контроль за изменениями законодательства и нормативной документации, с целью своевременного внесения изменений в бухгалтерский учет.
- проводятся проверки правильности и своевременности расчетов по выплате заработной платы, расчетов по начислениям и перечислениям с заработной платы с СФР и ФНС.

По результатам внутренней проверки оформляется Акт внутренней проверки.

1.10. Установить срок представления отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом не позднее трех дней после прибытия из командировки.

1.11. Установить перечень должностей сотрудников, имеющих право на оформление маршрутных листов, в соответствии с *Приложением № 8*.

1.12. Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям в течение 10 календарных дней с момента получения;

1.13. Утвердить право должностных лиц подписывать, согласовывать, утверждать документы и скреплять их печатью Учреждения – *приложения № 9*.

1.14. Определить порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Бюджетным Кодексом РФ. Утвердить состав постоянно действующей единой комиссии по осуществлению закупок для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для осуществления закупок товаров, работ и услуг в соответствии с БК РФ, законом № 44-ФЗ и № 223-ФЗ согласно *Приложения № 10*.

## 2. МЕТОДОЛОГИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

2.1. В составе основных средств учитывать материальные объекты, используемые в процессе деятельности Учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд Учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Основные средства принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений Учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ). Группировка основных средств осуществляется по группам имущества (недвижимое имущество, особо ценное движимое имущество и иное движимое имущество). Первоначальная стоимость формируется на счете 106 00 «Вложения в нефинансовые активы»



Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечного фонда, посуды и основных средств, стоимостью до 3 000 рублей, независимо от того, находится ли он в эксплуатации или в запасе, присваивается инвентарный порядковый номер. Инвентарные номера присвоенные ранее оставить неизменными.

При формировании инвентарных номеров основных средств стоимостью более 10 000 рублей следует заложить следующие информационные показатели:

- 1 – код вида финансового обеспечения
- 2 – 3 цифры номер синтетического счета
- 3 – 2 цифры номер аналитического счета
- 4 – последние 4 цифры порядкового номера объекта установлены автоматически

программой «1С. Предприятие 8.3».

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках формы 0504031, 0504032. Инвентарные карточки регистрируются в описи инвентарных карточек по учету основных средств формы 0504033 и хранятся в бухгалтерии учреждения.

Списание основных средств (кроме компьютерной техники и бытовых приборов) производить без технического заключения сторонней организации, на основании акта комиссии по списанию основных средств и приказа директора Учреждения.

Основные средства, полученные безвозмездно или выявленные по результатам проведения инвентаризации (неучтенные) принимаются к бухгалтерскому учёту (при наличии подтверждающих документов) по их первоначальной (фактической) стоимости, (при отсутствии подтверждающих документов) на основании акта комиссии по приёму основных средств по справедливой стоимости на дату принятия к учету.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных по договору дарения, признается текущая рыночная стоимость на дату принятия к учету, а так же сумм уплаченных учреждением за доставку и приведение этих основных средств в состояние пригодное для использования. Первоначальной стоимостью основных средств при безвозмездном получении (передаче) признается стоимость указанная в сопроводительных документах.

Начисление амортизации основных средств, производить в соответствии с Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 и письмом Министерства финансов России от 13.04.2005 № 02-14-10а/721.

Начисление амортизации на объекты стоимостью свыше 100 000 руб. производится - линейным методом;

– на объекты ОС стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при вводе их в эксплуатацию.

– на объекты стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением библиотечного фонда, амортизация не начисляется. При вводе в эксплуатацию объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. их первоначальная стоимость списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта на забалансовом счете;

– на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче их в эксплуатацию;

При учете основных средств стоимостью до 10 000 рублей следует присваивать номера в соответствии с идентификационными кодами из программы «1С: Бухгалтерия Бюджетная версия».

В целях обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. за единицу, при передаче их в эксплуатацию, главному бухгалтеру обеспечить оперативный учет этих объектов до их фактического износа, оформленного соответствующим актом. Оперативный учет осуществлять в оборотной ведомости и на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» стоимостью до 10000 рублей, включительно в «Освоение объектов в эксплуатации» до момента их списания или выбытия по иным основаниям.

2.2. Учет нематериальных активов вести в соответствии с Инструкции №174н и пунктами 56-69 Инструкции №157н.

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- 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 РФ, 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).

Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом. Начисление амортизации нематериальных активов производить в рублях и копейках в соответствии со сроками полезного использования.

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

Установить срок полезного использования нематериальных активов в зависимости от порядка их приобретения:

- по документам на нематериальные активы;
- при отсутствии документов - на двадцать лет (но не более срока деятельности Учреждения).

2.3. К материальным запасам относятся: предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости; предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

К учету принимаются по фактической стоимости, списание материальных запасов производится так же по фактической стоимости.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- суммы, уплаченные поставщику в соответствии с договором;
- суммы, уплаченные за доведение материальных запасов до состояния пригодного к использованию в запланированных целях;
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

В целях контроля за использованием запасных частей к автомашинам учет вести на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные в замен изношенных» такие запчасти как: аккумулятор, генератор, стартер, карбюратор, автомобильные шины, диски, электронный блок управления инжектором, коробка передач, двигатель, радиатор, топливный бак, мост задний, вал карданный (передний, задний), механизм переключения КПП, спидометр, головка блока, сцепление, механизм рулевой и прочие запасные части стоимостью свыше 3000 рублей.

**Поступление на счет 09 отражать:**

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

**Внутреннее перемещение по счету отражается:**

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

**Выбытие со счета 09 отражается:**

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

В соответствии с распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008г. №АМ-23-р о введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» установлен расход топлива в литрах на 100 км пробега автомобильных средств:

**УАЗ – 330365 ГН А156СА/152**

- Базовая норма – 16,5 л;
  - при работе в городах с населением до 100 тыс. человек в городах, поселках городского типа и других крупных населенных пунктах (при наличии регулируемых перекрестков, светофоров или других знаков дорожного движения) норма расхода топлива увеличивается до 5 % (5% - 0,82 л).
  - при работе в городах с населением от 1 до 5 млн. человек норма расхода топлива увеличивается до 25% (20% - 3,3л).
- Норма расхода в летнее время:  
при работе в городе и районе:  $16,5\text{л} + 0,82\text{л} = 17,32\text{л}$ ;  
за пределами населенных пунктов: 16,5л;  
г. Н. Новгород:  $16,5\text{л} + 3,3\text{л} = 19,8\text{л}$ .
- Норма расхода в зимнее время (повышение норм от базовой нормы на 10% – 1,65л):  
при работе в городе и районе:  $16,5\text{л} + 0,82\text{л} + 1,65\text{л} = 18,97\text{л}$ ;  
за пределами населенных пунктов:  $16,5\text{л} + 1,65\text{л} = 18,15\text{л}$ ;  
г. Н. Новгород:  $16,5\text{л} + 3,3\text{л} + 1,65\text{л} = 21,45\text{л}$ .

**ГАЗ - 2217 ГН Е275РЕ/152**

- Базовая норма – 14,6л;
  - при работе в городах с населением до 100 тыс. человек в городах, поселках городского типа и других крупных населенных пунктах (при наличии регулируемых перекрестков, светофоров или других знаков дорожного движения) норма расхода топлива увеличивается до 5 % (5% - 0,73л).
  - при работе в городах с населением от 1 до 5 млн. человек норма расхода топлива увеличивается до 25% (20% - 2,92л).
- Норма расхода в летнее время:  
при работе в городе и районе:  $14,6\text{л} + 0,73\text{л} = 15,33\text{л}$ ;  
за пределами населенных пунктов: 14,6л;  
г. Н. Новгород:  $14,6\text{л} + 2,92\text{л} = 17,52\text{л}$ .
- Норма расхода в зимнее время (повышение норм расхода топлива от 5 до 20%) (10% – 1,46л):  
при работе в городе и районе:  $14,6\text{л} + 0,73\text{л} + 1,46\text{л} = 16,79\text{л}$ ;  
за пределами населенных пунктов:  $14,6\text{л} + 1,46\text{л} = 16,06\text{л}$ ;  
г. Н. Новгород:  $14,6\text{л} + 2,92\text{л} + 1,46\text{л} = 18,98\text{л}$ .

**ГАЗ – 3221 ГН Р437АЕ/152**

- Базовая норма – 15,4 л;
- при работе в городах с населением до 100 тыс. человек в городах, поселках городского типа и других крупных населенных пунктах (при наличии регулируемых перекрестков, светофоров или других знаков дорожного движения) норма расхода топлива увеличивается до 5 % (5% - 0,77л).
- при работе в городах с населением от 1 до 5 млн. человек норма расхода топлива увеличивается до 25% (20% - 3,08л).



Норма расхода в летнее время:

при работе в городе и районе:  $15,4\text{л} + 0,77\text{л} = 16,17\text{л}$ ;

за пределами населенных пунктов:  $15,4\text{л}$ ;

г. Н. Новгород:  $15,4\text{л} + 3,08\text{л} = 18,48\text{л}$ .

Норма расхода в зимнее время (повышение норм расхода топлива от 5 до 20% (10% – 1,54л):

при работе в городе и районе:  $15,4\text{л} + 0,77\text{л} + 1,54\text{л} = 17,71\text{л}$ ;

за пределами населенных пунктов:  $15,4\text{л} + 1,54\text{л} = 16,94\text{л}$ ;

г. Н. Новгород:  $15,4\text{л} + 3,08\text{л} + 1,54\text{л} = 20,02\text{л}$ .

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществлять по фактическому расходу, но не свыше расчетной нормы на 100 километров. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

2.4. При направлении работников Учреждения в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам государственных учреждений Нижегородской области» от 30.04.2019 г. № 235.

Возмещение расходов, связанных со служебным командированием, превышающих размер, установленный Правительством РФ для бюджетных учреждений, производить по фактическим расходам за счет собственных средств Учреждения по разрешению руководителя.

Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплачивать:

- средний заработок за день командировки;

- расходы по проезду;

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или без ведома руководителя.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производить за счет собственных средств Учреждения по разрешению руководителя в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

2.5. Заведующие отделением, специалисты по социальной работе, социальные и медицинские работники отделений срочного социального обслуживания, отделение социально-медицинского обслуживания на дому, отделения социально-бытового обслуживания на дому, чья деятельность связана с разъездами, обеспечиваются проездными документами либо им предоставляется денежное возмещение затрат на проезд на одном из видов пассажирского транспорта общего пользования.

Список работников Центра, имеющих право на обеспечение проездными документами либо денежное возмещение затрат на проезд, утверждается приказом директора Центра.

Денежное возмещение затрат производится по предъявлению месячного проездного билета установленной формы, либо по предъявлению маршрутного листа с приложением разовых билетов на пассажирском транспорте общего пользования, но не более стоимости месячного проездного билета на данном виде пассажирского транспорта.

Денежное возмещение затрат на проездные расходы производится путем перечисления на лицевые счета работников, а вновь поступившим или увольняющимся – через кассу учреждения.

2.6. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств Учреждения в соответствии с Инструкцией №157н, порядком, утвержденным приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» в установленные сроки.

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;

- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

- проверка полноты отражения в учете обязательств.

Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, с целью обеспечения достоверности данных бюджетного учета и годовой отчетности - полная по Учреждению;

- при смене материально-ответственного лица (в случае увольнения) - полная по данному материально - ответственному лицу;
- при установлении фактов хищения или злоупотребления, а также порчи ценностей- полная по материально-ответственным лицам, причастных к факту хищения или порчи;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями - полная по Учреждению;
- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса - полная по Учреждению.

Инвентаризация для обеспечения достоверности годовой отчетности проводится в период с 01 октября по 31 декабря. Сроки данной инвентаризации устанавливаются приказом директора ГБУ «ЦСОГПВИИ Павловского района».

Распорядительным актом о проведении инвентаризации является решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Инвентаризации подлежат все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества с данными бухгалтерского учета отражать на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

- излишки имущества приходится по рыночной стоимости;
- недостача имущества и его порча возмещается за счет виновных лиц, если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании с них убытков, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты по учетной стоимости.

2.7. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно – хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение затрат), связанных со служебными командировками.

Установить, что сумма денежных средств, выданных под отчет одному лицу не может превышать 5000 рублей.

Денежные средства под отчет перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников, либо выдаются через кассу учреждения.

Установить, что срок выдачи (перечисления) денежных средств на хозяйственные расходы не может превышать 10 календарных дней, за исключением выезда в командировку

Определить, что выдача средств на хозяйственные расходы, на приобретение ГСМ водителям производится штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности. Авансы под отчет выдаются по распоряжению руководителя учреждения на основании заявки по форме, приведенной в *Приложении № 6* с указанием назначения аванса. О расходовании авансовых сумм подотчетные лица предоставляют авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, в срок до пяти рабочих дней. Список подотчетных лиц, имеющих право на получение денежных средств в подотчет приведен в *Приложении № 7*.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления отчета.

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

Обязательства учреждения перед сотрудником, в случае возмещения произведенных ими расходов без предварительного получения денег под отчет, отражать на соответствующем счете аналитического учета счета 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам».

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня,

следующего за днем утверждения отчета руководителем.

Если работник в установленный срок не представил отчет 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.

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

2.8. Ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Указанием Банка России от 11.03.2014г № 3210-У.

Обязанности по ведению кассовых операций возложены на бухгалтера администрации центра учреждения, Приказом директора Учреждения.

Кассовые операции оформляются приходными и расходными кассовыми ордерами. В кассовых документах указываются основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

Лимит остатка наличных денежных средств в кассе устанавливается ежегодно, приказом директора учреждения.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи зарплаты 5 рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета).

Кассовая книга ведется автоматизированным способом с автоматической нумерацией листов, брошпорование производится по окончании года.

Учет денежных документов осуществляется на счете «Денежные документы», на основании ПКО и РКО с оформлением на них записи «Фондовый». Денежные документы хранятся в кассе учреждения, к ним относятся: маркированные почтовые конверты, почтовые карточки, марки.

Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы. 3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба. (Приложение №6).

Учет бланков строгой отчетности (Приложение №31) осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», в разрезе лиц, ответственных за их хранение. Ввиду отсутствия должности кассира в учреждении лицом, ответственным за хранение и выдачу бланков строгой отчетности, является бухгалтер администрации центра учреждения, осуществляющий ведение кассовых операций.

Аналитический учет по счету 03 ведется в книге по учету бланков строгой отчетности. Хранение бланков строгой отчетности осуществляется в сейфе учреждения.

2.9. Особенности начисления заработной платы.

Расходы на оплату труда производить в соответствии со ст. 255 НК РФ. Основанием для начисления оплаты труда служат трудовой договор, срочный трудовой договор, изменения и дополнения к трудовому договору, срочному трудовому договору, табель учета рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору, положение о стимулирующих выплатах и положение об оплате труда и изменения и дополнения к нему.



Табель учета рабочего времени вести методом сплошной регистрации явок и неявок.

Ответственными за ведение табеля учета рабочего времени назначить:

- специалиста по кадрам администрации центра учреждения;
- заведующих отделениями социально – бытового обслуживания на дому;
- заведующего отделением социально – медицинского обслуживания на дому;
- заведующего отделением социально – консультативного обслуживания;
- заведующего отделением дневного пребывания;
- заведующего отделением срочного социального обслуживания.

Расчет среднего заработка производится на основании Постановления Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. № 922. При исчислении среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, начисленные в расчетном периоде — 12 месяцев. При расчете среднего заработка также учитываются все виды премий, предусмотренных системой оплаты труда, в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам учреждения, независимо от периодичности выплат, при условии начисления их в расчетном периоде. Премии начисляются в полном объеме, на действующий оклад в период начисления.

Операции по начислению заработной платы и страховым платежам во внебюджетные фонды отражать в учете ежемесячно последним рабочим днем месяца, за который они начислены, денежные обязательства принимать к учету этой же датой. Начисление и перечисление страховых взносов производить без округлений до рубля.

2.10. Особенности бухгалтерского учета на отдельных бухгалтерских счетах.

Счет 401.50 «Расходы будущих периодов». Данный счет предназначен для учета расходов учреждения начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим периодам, в частности: расходы на приобретение сертификата открытого ключа сроком на 1 год, лицензионных антивирусных программ сроком действия от 1-го до 2-ух лет, страхование автогражданской ответственности сроком на 1 год, подписка на периодические издания, суммы отпусков, выплаченные в текущем месяце, переходящие на следующие периоды. Данные расходы переносятся на счет 401.20 «Расходы текущего финансового года» равномерно в течение всего периода к которому они относятся.

Счет 401.60 «Резервы предстоящих расходов» - формировать на оплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (КОСГУ 211), включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (КОСГУ 213). Датой формирования резерва на будущий календарный год определить последний рабочий день текущего календарного года. Расчет резерва производится на каждого работника по числу дней подлежащих компенсации за неиспользованный отпуск по состоянию на последний рабочий день текущего года. Данная хозяйственная операция в бухгалтерском учете подлежит отражению на расходах учреждения в следующем порядке:

-формирование резерва: Д 1.401.20 211, 213 - К 1.401.60 211,213

-использование резерва в течение финансового года отражается в учете при уходе данного работника в очередной ежегодный оплачиваемый отпуск или при увольнении в следующем порядке: Д 1.401.60 211, 213 – К 1.302.11.730, К 1.303.02.730.

Счет 40К.1 «Расчетные (дебетовые) карты». Данный счет предназначен для учета банковской карты, полученной учреждением для осуществления наличных денежных расчетов (выдача в подотчет, выплата заработной платы).

Счет 40К.2 «Топливные карты». Данный счет предназначен для учета топливной карты, полученной учреждением в пользование и предназначенной для получения топлива.

Учет карт ведется в оборотно-сальдовой ведомости в условной оценке одна карта - один рубль и карточках учета материальных ценностей (ф.0504043)

Перечень лиц, ответственных лиц за карты, утверждается учетной политикой согласно Приложения № 30.

Сч.111.42 «Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)». Данный счет предназначен для учета права пользования нежилыми помещениями, полученных учреждением от КУМИИЗР Павловского района на неопределенный срок по договору безвозмездного пользования. Учет данного права вести в соответствии с СГС «Аренда» на счете 111.42 «Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)», амортизацию

на счете 104.42 «Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)». Отложенные доходы от права пользования данными активами учитывать на счете 401.40 «Доходы будущих периодов» в сумме справедливых арендных платежей на весь период бюджетного цикла (3 года), с ежемесячным признанием доходов текущего финансового года на счете 401.10 «Доходы текущего финансового года».

Счет 01 «Имущество, полученное в пользование» выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- имущество, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

Счет 02 «Материальные ценности на хранении» предназначен для учета материальных ценностей:

- принятых учреждением на хранение, в переработку (материальные ценности принятые учреждением по договорам пожертвования, для последующей передачи в рамках благотворительных акций населению Павловского района (фрукты, овощи, канцелярские товары).
- 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) учреждением на хранение (в переработку) учитываются на счете 02 на основании первичного документа, подтверждающего получение 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.

Имущество в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), учитывается в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутренние перемещения материальных ценностей отражаются на основании первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбывают материальные ценности по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет материальных ценностей по счету 02 ведется в Оборотно-сальдовой ведомости по видам, сортам и местам хранения (нахождения).

Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в многографной карточке (ф.0504054).

### 2.11. Прочие особенности учета.

Согласно приказу министерства социальной политики Нижегородской области «Об организации пользования директорами государственных учреждений, подведомственных министерству социальной политики Нижегородской области, услугами подвижной (сотовой) связи» № 696 от 03.11.2020 года установить лимит расхода на сотовую связь в месяц до 400 рублей и возмещать за служебные разговоры директору Учреждения (без подтверждающих документов).

## 3. ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

3.1. Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

3.2. Основными задачами налогового учета являются:

- а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения,
- б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Учреждение обязано уплачивать.

3.3. Объектами налогового учета могут являться:

- а) операции по реализации услуг,
- б) имущество, доход,

- в) стоимость реализованных товаров,  
г) иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

3.4. Применять для подтверждения данных налогового учета:

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

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

3.6. Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного бухгалтера.

3.7. К приносящей доход деятельности отнести:

- оказание платных услуг населению (согласно приказа Министерства социальной политики от 30.06.2015 г. № 414 «Об утверждении перечня комплексных социальных услуг с набором социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам государственными учреждениями социального обслуживания Нижегородской области и их структурными подразделениями»).

### **Налог на добавленную стоимость.**

Объектом налогообложения НДС следует считать операции, согласно статье 146 НК РФ п.4, по видам деятельности выполнение работ (оказание услуг) органами, входящими в систему органов государственной власти и органов местного самоуправления, в рамках выполнения возложенных на них исключительных полномочий в определенной сфере деятельности в случае, если обязательность выполнения указанных (оказание услуг) установлена законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, актами органов местного самоуправления.

Операции, не подлежащие налогообложению, перечислены в статье 149 НК РФ п.3

Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения:

- услуги по уходу за больными, инвалидами и престарелыми, предоставляемые государственными и муниципальными учреждениями социальной защиты лицам, необходимость ухода за которыми подтверждена соответствующими заключениями органов здравоохранения и органов социальной защиты населения.

Моментом определения налоговой базы является наиболее ранняя из следующих дат: день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг) либо день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг).

Особенности момента определения налоговой базы устанавливаются ст. 167 НК РФ.

Налоговая база при реализации товаров (работ и услуг) определяется налогоплательщиком в соответствии с настоящей главой в зависимости от собственной реализации произведенных им или приобретенных на стороне товаров (работ, услуг). При передаче товаров (выполнение работ, оказание услуг) для собственных нужд, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 146 настоящего Кодекса, налоговая база определяется налогоплательщиком в соответствии с настоящей главой.

Налоговые декларации по НДС представлять в налоговые органы в срок не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом. Ответственным за подготовку и предоставление налоговой декларации назначить главного бухгалтера. Электронную декларацию не должны сдавать те категории налогоплательщиков, которые вообще освобождены от обязанности по представлению декларации по НДС. К числу таких налогоплательщиков относятся организации, у которых за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС не превысила в совокупности два миллиона рублей (п. 1 ст. 145 НК РФ).

### **Налог на прибыль.**

Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 гл. 25 НК РФ. Дату получения дохода определить



в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признавать доходы Учреждения, получаемые от оказания услуг (согласно перечня 110 от 07 апреля 2006 г.) в соответствии со статьями 249, 250, 321.1 гл. 25 НК РФ.

В составе доходов и расходов Учреждения, включаемых в налоговую базу, не учитываются доходы, полученные в виде субсидий для выполнения гос. задания и субсидий на иные цели, для содержания бюджетного учреждения и ведения уставной деятельности, финансируемой за счет указанных источников, и расходы, производимые за счет этих средств.

Для признания доходов для целей налогообложения применять следующие правила:

- размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета.

При определении налоговой базы (дохода) руководствоваться положениями ст.251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье и не учитываемых при определении налоговой базы, является исчерпывающим и полным.

Учет расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности, приносящей доход, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268, 321.1 гл. 25 НК РФ.

Расходы, производимые в порядке исполнения плана ФХД, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признавать экономическим обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно п. 1 ст. 252 гл. 25 НК РФ. В требованиях к плану финансово – хозяйственной деятельности применять детализацию плановых показателей по выплатам по кодам видов расходов (КВР).

Определить состав прямых расходов по видам деятельности, связанной с производством и реализацией:

- материальные расходы;

- расходы на оплату труда;

- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемому для осуществления такой деятельности.

К косвенным (накладным) расходам относить все иные суммы расходов, осуществляемых в течение отчетного (налогового) периода.

#### ***Материальные расходы. Метод оценки материалов.***

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения использовать метод оценки по фактической стоимости.

Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг по установленной форме (ст.254 НК РФ).

Фактическую стоимость израсходованных материалов относить на расходы согласно смете по ценам их приобретения, а фактическую стоимость израсходованных материалов на выполнение договорных работ – по фактическим затратам.

Канцелярские принадлежности (бумага, папки, карандаши, ручки, стержни и т.д.), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды, списывать на фактические расходы с отражением их общей суммы по приходу и расходу.

#### ***Расходы на оплату труда.***

Расходы на оплату труда производить в соответствии со ст. 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бюджетного учета. Основанием для начисления оплаты труда служат трудовой договор, срочный трудовой договор, изменения и дополнения к трудовому договору, срочному трудовому договору, табель учета рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору, положение о стимулирующих выплатах и положение об оплате труда и изменения и дополнения к ним.

### **Амортизация основных средств и нематериальных активов.**

Руководствуясь положениями статей 256 и 321.1 гл. 25 НК РФ относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, и используемому для осуществления этой деятельности на расходы для целей налогообложения прибыли.

Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей.

Порядок начисления амортизации на основные средства:

- на объект основных средств, стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации (линейным способом);
- на объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списываются с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;
- на иной объект основных средств стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Основные средства не пригодные к дальнейшей эксплуатации и подлежащие списанию с последующей утилизацией. Списываются с баланса учреждения на основании Приказа директора учреждения, при наличии Актов технической экспертизы и до момента утилизации подлежат отражению на забалансовом счете 02.1 «ОС на хранении».

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций – изготовителей.

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производится линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном ст. 259 НК РФ.

При проведении Учреждением переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств на рыночную стоимость в соответствии с Распоряжениями Правительства РФ положительную (отрицательную) сумму такой переоценки не признавать доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, и не принимать при определении восстановительной стоимости амортизируемого имущества и при начислении амортизации, учитываемым для целей налогообложения в соответствии с абз. 6 п. 1 ст. 257 гл. 25 НК РФ.

Начисленные суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1 – го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с 1 – го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств и/или нематериальных активов по любым основаниям.

Прочие расходы, связанные с производством и реализацией.

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относить расходы, перечисленные в статье 264 НК РФ.

Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относить к прочим расходам учреждения для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат в соответствии со ст.321.1 гл. 25 НК РФ, на основании счетов – фактур, актов выполненных работ.

Расходы на обязательное страхование имущества включать в прочие расходы Учреждения в размере фактических затрат в соответствии со ст. 263 гл. 25 НК РФ.

В соответствии со ст. 264 гл. 25 НК РФ расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности, расходы на гражданскую оборону, расходы, связанные с содержанием помещений и инвентаря здравпунктов, находящихся непосредственно на территории

Учреждения, а также расходы на проведение ремонта помещений, расходы на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение включать в состав прочих расходов Учреждения.

Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включать в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли.

Подписку на периодические издания включать в состав прочих расходов.

Расходы на страхование автогражданской ответственности, расходы на добровольное медицинское страхование работников Учреждения включать в состав прочих расходов.

Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в ст. 270 НК РФ, включать в состав прочих расходов текущего периода.

В состав прочих расходов следует включать представительские расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций. Представительские расходы нормируются в соответствии со ст. 264 п. 2 НК РФ, не выше 4% от расходов налогоплательщика на оплату за отчетный (налоговый) период.

Распределение косвенных расходов производить пропорционально источникам финансирования согласно ст. 321.1 НК РФ. В целях налогообложения прибыли расходы по оплате коммунальных услуг, услуг связи, расходы на капитальный и текущий ремонт учитывать пропорционально объему средств, полученных от предпринимательской деятельности, в общей сумме доходов (включая средства целевого финансирования).

При составлении пропорции источников финансирования в налоговом учете учитывать начисленные доходы. К налоговому учету принимать только ту сумму косвенных расходов, которая не превышает сумму расходов, рассчитанную согласно пропорции. Сумму превышения косвенных расходов, относящихся к предпринимательской деятельности, которые рассчитаны пропорционально источникам финансирования, над расходами, уменьшающими доходы от предпринимательской деятельности в целях налогообложения, отнести за счет прибыли Учреждения после уплаты налога на прибыль.

Налоговый учет данных расходов вести в отдельном налоговом регистре. Списание косвенных расходов производить на счета ежеквартально.

Не учитывать при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в ст. 270 гл. 25 НК РФ.

Сумму превышения доходов над расходами от предпринимательской деятельности до исчисления налога на прибыль не направлять на покрытие расходов предусмотренных за счет средств целевого финансирования, выделенных по смете доходов и расходов.

Руководствуясь п. 3 ст. 286 гл. 25 НК РФ, уплачивать исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, 9 месяцев) квартальный авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), уплатить (зачесть) с учетом ранее выплаченных авансовых платежей.

Руководствоваться порядком фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей, который определен ст. 287 гл. 25 НК РФ. Уплачивать авансовые платежи не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев). Соответственно уплачивать налог, исчисленный и подлежащий уплате по итогам налогового периода (год), не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий налоговый период согласно ст. 289 гл. 25 НК РФ.

Налоговые ставки применять в соответствии с п. 1 ст. 284 гл. 25 НК РФ.

После уплаты налога на прибыль средства от деятельности, приносящей доход использовать в соответствии с установленным порядком.

Обеспечить экономическую обоснованность расходов, принимаемых к вычету при исчислении налога на прибыль в соответствии с Налоговым кодексом РФ, при формировании смет по отдельным видам деятельности, включая внереализационные операции.

Предусмотреть при формировании плана ФХД приносящей доход деятельности покрытие убытков, не обеспеченных источниками финансирования, за счет собственных средств Учреждения. Убытки, полученные от деятельности обслуживающих производств и хозяйства, погашать для целей налогового учета в соответствии со ст. 275.1 гл. 25 НК РФ,



Возложить персональную ответственность за организацию и функциональное управление по платным услугам от приносящей доход деятельности, а так же за экономически обоснованным расходом доходов от этой деятельности:

на заместителя директора по общим вопросам:

- за реализацию целевых договоров;

- за контроль в сфере платных услуг;

- за контроль в сфере производственно – хозяйственной деятельности, сдачи в аренду

имущества;

на главного бухгалтера:

- за экономическую обоснованность по всем видам внебюджетной деятельности.

#### **Транспортный налог.**

В соответствии с главой 28 НК РФ «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных в установленном порядке.

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Налог на имущество.**

В соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу следует согласно статьям 374, 375 гл. 30 НК РФ.

Налоговая ставка должна применяться в соответствии с законодательством региона.

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по месту нахождения головной организации в порядке и в сроки, предусмотренные ст. 383 гл. 30 НК РФ.

#### **Земельный налог.**

В соответствии с главой 31 НК РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу следует согласно статьям 390, 391, 392 гл. 31 НК РФ.

Налоговая ставка должна применяться в соответствии с законодательством региона.

Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в бюджет по месту нахождения земельных участков в порядке и сроки, предусмотренные ст. 397 гл. 31 НК РФ.

#### **Налог на доходы физических лиц.**

Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами РФ в соответствии со статьей 207 НК РФ.

Объектом налогообложения признается доход, полученный налогоплательщиками от источников в Российской Федерации и (или) от источников за пределами Российской Федерации – для физических лиц, являющихся налоговыми резидентами Российской Федерации.

При определении налоговой базы учитывать все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной формах. Для учета доходов, выплаченных сотрудникам учреждения ведется регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц.

Сотрудники Учреждения в соответствии со статьей 218 НК РФ имеют право на стандартные налоговые вычеты.

#### **Страховые взносы.**

Учет сумм начисленных выплат работникам, а так же сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в карточках индивидуального расчета.

Учреждение рассчитывает и уплачивает страховые взносы в порядке, размере и сроки, установленные законодательством РФ.

#### **Заключение**

Данная учетная политика применяется последовательно из года в год.

Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях (п.6 ст.8 ФЗ-402 от 06.12.2011г.)

1) при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о

бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

2) при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

3) при существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.

Вносить изменения в Положение об учетной политике учреждения не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет - изменение учетной политики производится с начала отчетного года, а утверждается последним рабочим днем предыдущего.

Главный бухгалтер



Цапурина Е.В.

Приложение №1  
к приказу «Об учетной политике»  
от 30.12.2022 года № 840сн

Код	Наименование	Заб.	Вид	Кол.	№ ж/о	Субконто1
101.00	Основные средства	Нет	А	Да		Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Основные средства
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущ	Нет	А	Да	7	Основные средства
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреж	Нет	А	Да	7	Основные средства
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреж	Нет	А	Да		Основные средства
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное дви	Нет	А	Да	7	Основные средства
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество у	Нет	А	Да	7	Основные средства
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество уч	Нет	А	Да	7	Основные средства
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное д	Нет	А	Да	7	Основные средства
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество уч	Нет	А	Да	7	Основные средства
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Да	7	Основные средства
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Основные средства
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое им	Нет	А	Да	7	Основные средства
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учр	Нет	А	Да	7	Основные средства
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учрежден	Нет	А	Да	7	Основные средства
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждени	Нет	А	Да	7	Основные средства
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое	Нет	А	Да	7	Основные средства
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждени	Нет	А	Да	7	Основные средства
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учрежд	Нет	А	Да	7	Основные средства
101.90	Основные средства – имущество в концессии	Нет	А	Да		Основные средства
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии	Нет	А	Да	7	Основные средства
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в конц	Нет	А	Да	7	Основные средства
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии	Нет	А	Да	7	Основные средства
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии	Нет	А	Да	7	Основные средства
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в к	Нет	А	Да	7	Основные средства
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	Нет	А	Да	7	Основные средства
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии	Нет	А	Да	7	Основные средства
102.00	Нематериальные активы	Нет	А	Да		Основные средства
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество у	Нет	А	Да	7	Основные средства
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учрежден	Нет	А	Да	7	Основные средства
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимо	Нет	А	Да	7	Основные средства
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное де	Нет	А	Да	7	Основные средства
102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии	Нет	А	Да	7	Основные средства
102.9I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концесс	Нет	А	Да	7	Основные средства
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное	Нет	А	Да	7	Основные средства
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движи	Нет	А	Да	7	Основные средства
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки)	Нет	А	Да	7	Основные средства
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ц	Нет	А	Да	7	Основные средства
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущ	Нет	А	Да	7	Основные средства
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки)	Нет	А	Да	7	Основные средства
103.00	Непроизведенные активы	Нет	А	Да		Основные средства
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Основные средства
103.11	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждени	Нет	А	Да	7	Основные средства
103.12	Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждени	Нет	А	Да	7	Основные средства
103.13	Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учре	Нет	А	Да	7	Основные средства
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество	Нет	А	Да		Основные средства
103.32	Непроизведенные ресурсы - иное движимое имущество учрежде	Нет	А	Да	7	Основные средства
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество у	Нет	А	Да	7	Основные средства
103.90	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента	Нет	А	Да		Основные средства
103.91	Земля – в составе имущества концедента	Нет	А	Да	7	Основные средства
104.00	Амортизация	Нет	П	Нет		Основные средства
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства
104.11	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учре	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недви	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого иму	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.15	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества у	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особ	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – с	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимог	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимо	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - с	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ц	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разрабо	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущес	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущес	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – и	Нет	П	Нет	7	Основные средства



Список должностей, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом:

Право первой подписи:

Директор, в его отсутствие заместитель директора по общим вопросам














Право второй подписи:

Главный бухгалтер, в его отсутствие бухгалтер 1 категории

### Журналы операций

Журнал операций по счету "Касса";  
Журнал операций с безналичными денежными средствами;  
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;  
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;  
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;  
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;  
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;  
Журнал по прочим операциям  
Главная книга

## ГРАФИК ДОКУМЕНТОБОРОТА

№№	Наименование документа*	Срок предоставления	Должностные лица, ответственные за составление	Подпись
1	Приказ о приеме (перевод) на работу	В день приема (перевода) на работу	Специалист по кадрам	
2	Приказы о предоставлении отпусков (очередных и ученических)	За две недели до начала отпуска	Специалист по кадрам	
3	Приказы о прекращении действия трудового договора	За 3 дней до дня увольнения	Специалист по кадрам	
4	Табель использования рабочего времени	Табеля рабочего времени два раза в месяц: 10 числа за первую половину месяца; 25 числа за вторую половину месяца.	Заведующие отделениями социально-бытового обслуживания на дому	
			Заведующий отделением социально - медицинского обслуживания на дому	
			Заведующий отделением дневного пребывания	
			Заведующий отделением срочного социального обслуживания	
5	Предоставление сведений об оценки критериев работы работников	21 числа ежемесячно	Заведующий отделением социально - консультативного обслуживания	
			Заместитель директора по общим вопросам	
6	Отчет завхоза о поступлении и выдаче инвентаря, хозяйственных средств с приложенными документами	Ежемесячно, последний день отчетного месяца, в декабре - до 20 числа	Заведующий хозяйством	
7	Счета, счета-фактуры на оплату расходов	По мере поступления	Заведующий хозяйством	
8	Заявка нижестоящих на оплату услуг и товаров	По мере поступления счетов на оплату	Заведующий хозяйством	
9	Договор о материальной ответственности	По мере возложения	Главный бухгалтер	
			Авансовые отчеты: -на хозяйственные расходы -на командировочные расходы	-
			Подотчётные лица	-





Утвердить постоянно действующие комиссии:

- для проведения инвентаризации;
- состав комиссии по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
- состав комиссии по приемке – передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездной передачей;
- состав комиссии по списанию материалов;
- состав комиссии по списанию хозяйственных и строительных материалов;
- состав постоянно действующей комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта;
- состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности.

Председатель комиссии: Заместитель директора по общим вопросам  
Члены комиссии: Главный бухгалтер  
Заведующий отделением социально – бытового обслуживания на дому № 4  
Заведующий хозяйством

Для внезапной ревизии кассы:

Председатель комиссии: Заместитель директора по общим вопросам  
Члены комиссии: Главный бухгалтер  
Заведующий отделением социально – бытового обслуживания на дому № 4  
Бухгалтер 1 категории

В бухгалтерию ГБУ «ЦСОГПВИИ Павловского района»  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление  
о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет из денежные средства в размере \_\_\_\_\_ руб.  
на \_\_\_\_\_  
(указать назначение аванса)

на срок до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.  
Задолженность по ранее полученным авансам отсутствует.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

В бухгалтерию ГБУ «ЦСОГПВИИ Павловского района»  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление  
о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет из денежные документы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать наименование)

в количестве \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(указать цель)

на срок до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.  
Задолженность по ранее полученным авансам отсутствует.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)



Список должностей, имеющих право на получение денежных средств в подотчет на хозяйственно-операционные расходы имеют:

- директор
- заместитель директора по общим вопросам
- заведующий хозяйством
- водители
- заведующие отделениями социально-бытового обслуживания на дому,
- заведующий отделением дневного пребывания,
- заведующий отделением социально-медицинского обслуживания на дому
- заведующий отделением срочного социального обслуживания.

Перечень должностей сотрудников, чья деятельность связана с разъездами, имеющих право на обеспечение проездными документами либо предоставление денежного возмещения затрат на проезд на одном из видов пассажирского транспорта общего пользования:

- заведующие отделениями социально – бытового обслуживания на дому, социально - медицинского обслуживания на дому, срочного социального обслуживания;
- специалисты, социальные работники отделения срочного социального обслуживания;
- социальные работники, медицинские работники отделений социально – бытового обслуживания на дому, отделения социально - медицинского обслуживания на дому.

**Список должностей, имеющих право утверждать документы Учреждения**

Директор

**Список должностей, имеющих право подписывать, согласовывать документы Учреждения**

Директор  
Заместитель директора по общим вопросам  
Главный бухгалтер

**Список должностей, имеющих право скреплять документы печатью Учреждения**

Директор  
Главный бухгалтер

**Список должностей, имеющих право подписи первичных учетных документов:**

Директор  
Заместитель директора по общим вопросам  
Главный бухгалтер  
Всем работникам учреждения, осуществляющим бюджетный учет (МОЛ)



Состав постоянно действующей единой комиссии по осуществлению закупок для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для осуществления закупок товаров, работ и услуг в соответствии с БК РФ, законом № 44–ФЗ и № 223 –ФЗ:

Председатель комиссии:	Директор
Члены комиссии:	Заместитель директора по общим вопросам Главный бухгалтер Заведующий хозяйством Бухгалтер 1 категории

**Перечень и периодичность формирования регистров бюджетного учета  
на бумажном носителе**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	При поступлении и выбытии ОС. В конце года.
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	При поступлении и выбытии ОС. В конце года.
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	Оборотно - сальдовая ведомость по счетам	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	При поступлении и выбытии ОС. В конце года.
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операции
9	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операции
10	0504505	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования регистра
11	0504054	Многографная карточка по счетам 201.11, 401.20, 401.41, 401.49, 401.50, 401.60	ежемесячно
12	0504071	Журналы операций	ежемесячно
13	0504072	Главная книга	ежемесячно
14	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	при инвентаризации
15	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при инвентаризации
16	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
17	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при инвентаризации
18	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при инвентаризации
19	0504835	Акт о результатах инвентаризации	по окончании инвентаризации
20	0504833	Бухгалтерская справка	по мере совершения операций

21	0504230	Акт о списании материальных запасов	по мере совершения операций
22	0504816	Акт о списании бланков строгой отчётности	по мере совершения операций
23	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	по мере совершения операций
24	0504104	Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	по мере совершения операций
25	0504105	Акт о списании транспортного средства	по мере совершения операций
26	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	по мере совершения операций
27	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	по мере совершения операций
28	0504204	Требование-накладная	по мере совершения операций
29	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	по мере совершения операций
30	0310001	Приходный кассовый ордер	по мере совершения операций
31	0310002	Расходный кассовый ордер	по мере совершения операций
32	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	ежегодно
33	0504514	Кассовая книга	по мере совершения операций
34	0504417	Карточка-справка	ежегодно
35	0401060	Заявка на оплату расходов	по мере совершения операций
36	-	Акт сверки взаимных расчетов	ежеквартально
37	0504421	Табель учета использования рабочего времени	ежемесячно
38	0345007	Путевой лист автобуса необщего пользования (типовая межотраслевая форма № 6 спец.)	по мере совершения операций
39	0510439	Решение о проведении инвентаризации	по мере совершения операций



Отчет об использовании средств почтовой оплатой ГБУ "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Павловского района" за \_\_\_\_\_ г.

	Остаток на _____ г.		Приход		Расход		Остаток на _____ г.	
	кол-во (шт.)	сумма	кол-во (шт.)	сумма	кол-во (шт.)	сумма	кол-во (шт.)	сумма
Марки								
Марки								
Марки								
Марки								
Марки								
Марки								
Марки								
Конверты								
<b>ИТОГО</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

Исполнитель

должность

подпись

расшифровка подписи

Государственное бюджетное учреждение  
«Центр социального обслуживания  
граждан пожилого возраста и  
инвалидов Павловского района»

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## С П Р А В К А

Дана

в том, что она действительно работает в ГБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого  
возраста и инвалидов Павловского района» в качестве

Зарботочная плата составляет

Основание выдачи:

Справка выдана для предоставления

Директор ГБУ «ЦСОГПВ и И  
Павловского района»

Главный бухгалтер

Исполнитель





Приложение №15

Утверждаю  
 Директор ГБУ «Центр социального  
 обслуживания граждан пожилого  
 возраста и инвалидов  
 Павловского района»  
 \_\_\_\_\_ М.Л.Постнова

**ОТЧЁТ**  
 о движении медикаментов  
 20 года

№ п/п	Наименование	Остаток на начало месяца		Приход		Расход		Остаток на конец месяца	
		кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма
1									
2									
	Итого								

Отчет составил: \_\_\_\_\_ /

Утверждаю:  
 Директор ГБУ «Центр  
 социального обслуживания граждан  
 пожилого возраста и инвалидов  
 Павловского района»

\_\_\_\_\_ М.Л.Постнова

## ОТЧЕТ

по дезинфицирующим средствам и хоз.товарам

за \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Наименование	Остаток на начало месяца		Приход		Расход		Остаток на конец месяца	
		Кол-во	сумма	Кол- во	Сумма	Кол- во	сумма	Кол- во	сумма
1									
2									
	Итого								

Отчет составил: \_\_\_\_\_ / /





**ЗАБОРНАЯ КАРТА**

отпуск горюче-смазочных материалов  
за 20 года  
для автомашины: \_\_\_\_\_ Водитель

киллометраж на начало месяца 0 пробег, км  
киллометраж на конец месяца 0 0

Остаток горючего на начало месяца (литры): л Марка бензина Аи-92

Дата заправки	№ чека	Марка ГСМ	Кол-во литров	Цена	Стоимость
<b>ИТОГО:</b>			0		0,00

Итого на сумму:

Остаток горючего на конец месяца (литры): л

Водитель \_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Директор ГБУ "ЦСОГПВИИ Павловского района"  
\_\_\_\_\_ М.Л.Постнова

год

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

№	а/м	Наименование деталей	Количество	Причина выхода из строя	Примечание
1					
2					

Главный бухгалтер

Водители

УТВЕРЖДАЮ  
М.Д.Постнова  
« \_\_\_ » 20 г.  
Директор  
М.П.

### Дефектная ведомость

Комиссия в составе:  
Председатель комиссии:  
Члены комиссии:  
зам.директора  
главный бухгалтер  
зав.отделением  
заведующий хозяйством

Провела осмотр основного средства:

№ п/п	Наименование	Кол-во	Цена	Описание	Причина поломки
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Решение комиссии:

Списать с \_\_\_\_\_ счета имущество, т.к. оно не пригодно к дальнейшей эксплуатации в связи споломкой.  
Целесообразно списать и утилизировать.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (подпись)  
Члены комиссии \_\_\_\_\_ (подпись)  
\_\_\_\_\_ (подпись)  
\_\_\_\_\_ (подпись)

Утверждаю

Директор \_\_\_\_\_ М.Л.Постнова

Акт об уничтожении лекарственных средств  
от « » 20 г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:  
Заместитель директора центра  
Члены комиссии:  
Заведующий хозяйством  
Заведующий отделением  
Главный бухгалтер

составила настоящий акт о том, что были уничтожены следующие лекарственные средства:

№ п/п	Наименование	Дозировка	Единицы измерения	Причина уничтожения	Кол-во

Способ уничтожения лекарственных средств:

Подписи комиссии:  
Председатель комиссии:  
Заместитель директора центра  
Члены комиссии:  
Заведующий хозяйством  
Заведующий отделением  
Главный бухгалтер



Директору ГБУ «Центр социального  
обслуживания граждан пожилого  
возраст и инвалидов Павловского  
района»

М. Л. Постновой

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Заявка

Прошу списать:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Директору ГБУ «Центр социального  
обслуживания граждан пожилого  
возраст и инвалидов Павловского  
района»

М. Л. Постновой

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Заявка

Прошу выдать со склада для работы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Директору ГБУ «Центр социального  
обслуживания граждан пожилого  
возраст и инвалидов Павловского  
района»

М. Л. Постновой

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Заявка

Прошу принять на склад:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Директору ГБУ «Центр социального  
обслуживания граждан пожилого  
возраст и инвалидов Павловского  
района»

М. Л. Постновой

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Заявка

Прошу выдать со склада:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



УТВЕРЖДАЮ  
М.Л.Постнова

Директор

М.П. \_\_\_\_\_ 2014

Акт приема-передачи наличных денежных средств от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:  
Председатель комиссии  
Члены комиссии:

зам.директора  
главный бухгалтер  
зав. отделением соц.-быт.обслуживания на дому  
зав. хозяйством

произвела прием-передачу наличных денежных средств от

Фактическое наличие

\_\_\_\_\_ (сумма пропиской)

По учетным данным

\_\_\_\_\_ (сумма пропиской)

председатель комиссии  
члены комиссии:  
главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ подпись

зав.отделением

\_\_\_\_\_ подпись

Сдал

\_\_\_\_\_ подпись

Принял

\_\_\_\_\_

подпись

УТВЕРЖДАЮ  
М.П.Постнова

Директор

М.П.

Акт приема-передачи материальных ценностей от

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

зам директора

главный бухгалтер

зав.2 отделением соц.-быт.обслуживания на дому

заведующий хозяйством

пронзвела прием-передачу материальных ценностей от

№ в/л	Наименование МЗ	Единиц.изм.	Количество	Сумма
1			0	0,00
ИТОГО				

председатель комиссии \_\_\_\_\_

члены комиссии:

главный бухгалтер \_\_\_\_\_

зав.отделением \_\_\_\_\_

Сдал \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

считать материально-ответственным лицом.



Перечень должностей,  
ответственных за работу с программами электронного документооборота  
и размещение информации о деятельности учреждения в сети Интернет.

- за размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru. – заместитель директора по общим вопросам, главный бухгалтер, бухгалтер 1 категории, бухгалтер 2 категории, программист;
- за работу с программой АЦК-Госзаказ, АЦК-Финансы – главный бухгалтер, бухгалтер 1 категории, бухгалтер 2 категории;
- за работу с программой Астрал-Отчет – главный бухгалтер, бухгалтер 1 категории, бухгалтер 2 категории, программист;
- за размещение информации на сайте закупок – заместитель директора по общим вопросам, бухгалтер 1 категории, бухгалтер 2 категории, программист;
- за размещение информации на сайте учреждения <http://pvl.cso52.ru> – заместитель директора по общим вопросам, специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания, программист;
- за работу в электронной системе «Сбербанк Бизнес Онлайн», «ВТБ Бизнес» - главный бухгалтер, бухгалтер 1 категории, бухгалтер 2 категории;
- за работу в «Модуле природопользователя», на сайте «Экологии региона», в программном комплексе «Акцент-реестр» - главный бухгалтер, бухгалтер 1 категории, бухгалтер 2 категории.



Перечень должностей, ответственных за карты, полученные учреждением:

- за банковскую карту для осуществления наличных денежных расчетов, ответственный за ведение кассовых операций:  
бухгалтер 1 категории, бухгалтер 2 категории;
- за топливную карту:  
водитель.

**Перечень бланков строгой отчетности ГБУ «ЦОГПВИИ Павловского района»:**

- квитанция форма по ОКУД 0504510.

Государственное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан  
пожилого возраста и инвалидов Павловского района»

**П Р И К А З**

от « 01 » марта 2023 года

№ 9осн

г.Павлово

**«О внесении изменений в Положение об учетной политике и в приказ  
«Об учетной политике» от 30.12.2022 г. № 84осн»**

В целях совершенствования нормативно-правового регулирования в сфере организации учетного процесса в Государственном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Павловского района», в соответствии с п. 2 и п. 4 ст. 9 закона «О бухгалтерском учете» от 06.11.2011 № 402-ФЗ, а также руководствуясь приказом Минтранса РФ от 28.09.2022 года № 390,  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить форму путевого листа для легкого автомобиля, приведенную в приложении № 1 к настоящему приказу, в качестве первичного документа, используемого для учета и списания ГСМ.
2. Утвердить форму путевого листа для автобуса не общего пользования, приведенную в приложении № 2 к настоящему приказу, в качестве первичного документа, используемого для учета и списания ГСМ.
3. Ввести в действие указанную форму с 01 марта 2023 года.
4. Путевой лист оформляется на бумажном носителе.
5. Главному бухгалтеру ознакомить с вносимыми изменениями всех сотрудников, имеющих отношение к организации учетного процесса.
6. Приказы 5осн от 01.01.2021 года и 20осн от 08.04.2021 года считать не действительными.
7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



М.Л. Постнова

ПУТЕВОЙ ЛИСТ

Личо с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. Коды

оформившее ПБУ (ИО ОВВИ) Павлодарская р-он 1053/23040926, 600100 Форма по ОКУД \_\_\_\_\_

пут. лист Павлодарская обл. г. Павлодар ул. Космонавтов, дом 3, 2-21-31, 2-21-10 по ОКПО 42412834

Тип ТС *наименование, адрес, номер телефона, ОГРН*

Марка, мод. тел. автомобиля \_\_\_\_\_

Государственный регистрац. номер ТС \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_ Табельный номер \_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество*

Удостоверение № \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_

Лицензионная карточка стандартная, ограничительная  
неужное зачеркнуть

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Вид переноса (городское, пригородное, между городское) Для собственных нужд организации

Предрейсовый мед. осмотр \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Последней мед. осмотр \_\_\_\_\_

*день месяц год* *часы мин* *день месяц* *часы мин*

Задание водителю	Автомобиль технически исправен
В распоряжение _____	Показания одометра, км _____
Адрес подачи _____	Выезд разрешаю _____
Дата выезда с места постоянной стоянки _____	Предрейсовый контроль _____
Время выезда с места стоянки, ч. мин. _____	20 _____ г.
Диспетчер-парячник _____	Контролёр _____
Дата и время места постоянной стоянки _____	Автомобиль в технически исправном состоянии принят
Диспетчер-парячник _____	Водитель _____
Описание, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки	Горючее _____
Автомобиль сдан водителем _____	Выдано: _____
М.П. _____	по заправочному листу № _____
	Остаток: при выезде _____
	при возвращении _____
	Расход: по норме _____
	фактически _____
	Экономия _____
	Перерасход _____
	Автомобиль принят _____
	Показания одометра при возвращении в гараж, км _____
	Контролёр _____





Государственное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан  
пожилого возраста и инвалидов Павловского района»

**П Р И К А З**

от « 01 » сентября 2023 года

№ 51осн

г.Павлово

**«О внесении изменений в Положение об учетной политике и в приказ  
«Об учетной политике» от 30.12.2022 г. № 84осн»**

В целях совершенствования нормативно-правового регулирования в сфере организации учетного процесса в Государственном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Павловского района», в соответствии с п. 2 и п. 4 ст. 9 закона «О бухгалтерском учете» от 06.11.2011 № 402-ФЗ, а также руководствуясь ч. 3 ст. 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. N 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта", и порядок оформления или формирования путевого листа, утвержденные приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 28 сентября 2022 г. № 390, Приказом Минтранса России от 05.05.2023 N 159,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить форму путевого листа для легкого автомобиля, приведенную в приложении № 1 к настоящему приказу, в качестве первичного документа, используемого для учета и списания ГСМ.
2. Утвердить форму путевого листа для автобуса не общего пользования, приведенную в приложении № 2 к настоящему приказу, в качестве первичного документа, используемого для учета и списания ГСМ.
3. Ввести в действие указанную форму с 01 сентября 2023 года.
4. Путевой лист оформляется на бумажном носителе.
5. Главному бухгалтеру ознакомить с вносимыми изменениями всех сотрудников, имеющих отношение к организации учетного процесса.
6. Приказ 9осн от 01.03.2023 года считать не действительным.
7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



М.Л. Постнова

ПУТЕВОЙ ЛИСТ

Государственной бюджетное учреждение  
«Центр социального обслуживания

г. по

Коды

Лицо, оформившее пут. лист  
Иванов Иван Иванович, Нижегородская обл., г. Павлово, ул. Школьная, дом 3, 2-21-31, 2-21-40

Форма по ОКУД

42412834

пут. лист

по ОКПО

Тип ТС

наименование, адрес, номер телефона, ОГРН

Марка, модель автомобиля

Государственный регистрац. номер ТС

Гаражный номер

Водитель

Табельный номер

Удостоверение №

Дата выдачи

СНИЛС водителя

Класс

Лицензионная карточка стандартная, ограниченная  
ненужное зачеркнуть

Регистрационный №

Серия

№

Вид перевозки (городское, пригородное, междугороднее) Для собственных нужд организации

Предрейсовый мед. осмотр 20 г.

Послерейсовый мед. осмотр 20 г.

Задание водителю

В распоряжение

(организация)

Адрес подачи

Дата выезда с места постоянной стоянки

Время выезда с места стоянки, ч. мин.

Диспечер-нарядчик

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата заезда на место постоянной стоянки

Время заезда на место стоянки, ч. мин.

Диспечер-нарядчик

(подпись) (расшифровка подписи)

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в

гараж и прочие отметки



Автомобиль технически исправен

Показания одометра, км

Выезд разрешаю

Предрейсовый контроль

20 г.

Контролёр

(подпись) (расшифровка)

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель

(подпись) (расшифровка подписи)

Горючее

марка

код

Движение горючего

Выдано:

по заправочному

листу №

Остаток: при выезде

при возвращении

Расход: по норме фактически

Экономия

Перерасход

Автомобиль принял.

Показания одометра при

возвращении в гараж, км.

Контролёр

(подпись) (расшифровка подписи)

Кол-во, л.





Государственное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан  
пожилого возраста и инвалидов Павловского района»

**П Р И К А З**

от « 29 » декабря 2023 года

№ 103осн


г. Павлово

**«О внесении изменений в Положение об учетной политике и в приказ  
«Об учетной политике» от 30.12.2022 г. № 84осн»**

В целях совершенствования нормативно-правового регулирования в сфере организации учетного процесса в Государственном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Павловского района», в соответствии с п. 2 и п. 4 ст. 9 закона «О бухгалтерском учете» от 06.11.2011 № 402-ФЗ, а также руководствуясь приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению",  
п р и к а з ы в а ю:

1. Приложение №10 и Приложение №11 к настоящей учетной политике изложить в новой редакции, в соответствии с Приложением №1 и Приложением №2 к данному приказу соответственно.
2. Изменения применять с 01 января 2024 года.
4. Главному бухгалтеру ознакомить с вносимыми изменениями всех сотрудников, имеющих отношение к организации учетного процесса.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



М.Л. Постнова



**Перечень и периодичность формирования регистров бюджетного учета  
на бумажном носителе**

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0509211	Карточка учета капитальных вложений	по мере совершения операций
2	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	по мере совершения операций
3	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	При поступлении и выбытии ОС. В конце года.
4	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	При поступлении и выбытии ОС. В конце года.
5	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
6	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
7	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
8	0504036	Оборотно - сальдовая ведомость по счетам	Ежемесячно
9	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	При поступлении и выбытии ОС. В конце года.
10	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операции
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операции
12	0504505	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования регистра
13	0504054	Многографная карточка по счетам 201.11, 401.20, 401.41, 401.49, 401.50, 401.60	ежемесячно
14	0504071	Журналы операций	ежемесячно
15	0504072	Главная книга	ежемесячно
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	0504092	Ведомость расходов по результатам инвентаризации	при инвентаризации
21	0510463	Акт о результатах инвентаризации	по окончании инвентаризации
22	0504833	Бухгалтерская справка	по мере совершения операций
23	0510460	Акт о списании материальных запасов	по мере совершения операций
24	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
25	0510454	Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	по мере совершения операций
26	0510456	Акт о списании транспортного средства	по мере совершения операций
27	0510448	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов	по мере совершения операций
28	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	по мере совершения операций
29	0510451	Требование-накладная	по мере совершения операций
30	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг	по мере совершения операций
31	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	по мере совершения операций
32	0310001	Приходный кассовый ордер	по мере совершения операций
33	0310002	Расходный кассовый ордер	по мере совершения операций
34	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	ежегодно
35	0504514	Кассовая книга	по мере совершения операций
36	0504417	Карточка-справка	ежегодно
37	0401060	Заявка на оплату расходов	по мере совершения операций
38	-	Акт сверки взаимных расчетов	ежеквартально
39	0504421	Табель учета использования рабочего времени	ежемесячно
40	0510439	Решение о проведении инвентаризации	по мере совершения операций

**Государственное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан  
пожилого возраста и инвалидов Павловского района»**

**П Р И К А З**

от « 01 » марта 2024 года

№ 22осн

г. Павлово

**«О внесении изменений в Положение об учетной политике и в приказ  
«Об учетной политике» от 30.12.2022 г. № 84осн»**

В целях совершенствования нормативно-правового регулирования в сфере организации учетного процесса в Государственном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Павловского района

п р и к а з ы в а ю:

1. Раздел 2 пункт 2.8. абзац 3 «Учет бланков строгой отчетности», действующей учетной политики, изложить в новой редакции:

Учет бланков строгой отчетности (Приложение №31) осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», в разрезе лиц, ответственных за их хранение. Ввиду отсутствия должности кассира в учреждении перечень должностей, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности приведен в (Приложение №32).

Аналитический учет по счету 03 ведется в книге по учету бланков строгой отчетности.

Хранение бланков строгой отчетности осуществляется в сейфах учреждения.

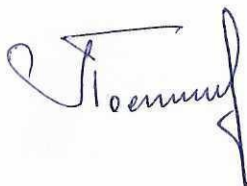
2. Приложение № 32 соответствует Приложению № 1 к настоящему приказу.

3. Главному бухгалтеру Цапуриной Е.В. издать приказ о назначении лиц, ответственных за получение, учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.

4. Главному бухгалтеру Цапуриной Е.В. ознакомить с вносимыми изменениями всех сотрудников, имеющих отношение к организации учетного процесса.

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



М.Л. Постнова



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

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Вид БСО</b>
1.	Заведующий отделением	Квитанции об оплате
2.	Бухгалтер 1 категории	Квитанции об оплате
3.	Специалист по социальной работе	Квитанции об оплате