

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор ГКУСО «Центр социального обслуживания Порховского района»
И.В.Филькин
«30» декабря 2020г.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

на 2021 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1 Настоящая Учетная политика устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета в Государственном казенном учреждении социального обслуживания Псковской области «Центр социального обслуживания Порховского района» (далее - ГКУСО «Центр социального обслуживания Порховского района»).

ГКУСО «Центр социального обслуживания Порховского района» действует на основании Устава, утвержденного приказом Главного государственного управления социальной защиты населения Псковской области № 44 от 04.02.2015 г.

Бухгалтерский (бюджетный) учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 года №402-ФЗ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ (ред. №506-ФЗ от 31.12.2017) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

приказами Минфина России от 1 декабря 2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция к Единому плану счетов № 157н) (ред. №64н от 31.03.2018);, от 6 декабря 2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция №162н), (ред. №65н от 31.03.2018) от 27.12.2017г. №255н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ» (приказ №255н), от 30

марта 2015г. №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 (приказ №52н) (ред. №194н от 17.11.2017) Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н (редакция от 30.10.2020г) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»; Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н (ред. №43н от 07.03.2018) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";

иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета. Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ (ред. от 27.11.2017) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»; Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ (ред. от 05.02.2018), «О некоммерческих организациях» Федеральный закон от 05.12.2017 N 362-ФЗ "О федеральном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов" Федеральный закон от 05.05.2014 № 112-ФЗ (ред. от 22.12.2014) «О национальной платежной системе»; Постановление

Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (в ред. Постановления Правительства РФ от 19.08.2017 № 981); Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»; Постановление Совета Министров СССР от 22 октября 1990 № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»; Письмо Минфина России от 10.08.2017 № 02-05-11/52212 «Об особенностях применения единых для бюджетов бюджетной системы РФ видов расходов классификации расходов бюджетов при распределении бюджетных ассигнований на 2018 г. и на плановый период 2019 и 2020 г.г.»;

Письмо Минфина России от 15 декабря 2017 № 02-07-07/84237 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

Письмо Минфина России от 30 ноября 2017 № 02-07-07/79257 «О Методических указаниях по применению переходных положений СГС «Основные средства» при первом применении»;

Письмо Минфина России от 13 декабря 2017 № 02-07-07/83463 «О направлении Методических указаний по переходным положениям СГС «Аренда» при первом применении»

Письмо Минфина России от 13 декабря 2017 № 02-07-07/83464 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (СГС «Аренда»)».

Совместное письмо Минфина России и Казначейства России от 19.03.2018 № 02-06-07/16938 и № 07-04-05/02-4382 «О составлении и предоставлении квартальной бюджетной отчетности, квартальной сводной бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений главными администраторами средств федерального бюджета в 2018 году»;

Письмо Минфина России № 02-06-07/6076, Казначейства России № 07-04-05/02-1648 от 02.02.2018 «О составлении и представлении годовой бюджетной отчетности, сводной бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений главными администраторами средств федерального бюджета за 2017 год»;

Письмо Минфина России № 02-06-07/7462, Казначейства России № 07-04-05/02-

1934 от 07.02.2018 «О составлении и представлении годовой бюджетной отчетности, сводной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений финансовыми органами субъектов РФ и органами управления государственными внебюджетными фондами за 2017 год».

2. Организация бюджетного процесса.

1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдения законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения.
2. Ответственность за ведение бухгалтерского учета, формирование учетной политики, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности несет главный бухгалтер.
3. Ответственность за хранение документов и передачу документов в архив несет документовед.
4. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.
5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников ГКУСО «Центр социального обслуживания Островского района».
6. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (**приложение № 1**) разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н.
7. При обработке учетной информации в ГКУСО «Центр социального обслуживания Порховского района», применять программный комплекс **«1С:Бухгалтерия 8. Бюджетная версия»**.
8. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в **18-м** разряде (КФО) указывается:
3 – средства во временном распоряжении;
В части операций по основным видам деятельности, в 18-м разряде указывается код вида деятельности **«1»** – деятельность, осуществляемая за счет средств областного бюджета бюджетной системы Российской Федерации.
9. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов. В номере счета Плана счетов отражать:
- в **1 - 17-м** разрядах – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий, указывать код раздела, код подраздела, целевой статьи, код вида расходов.
10. Все факты хозяйственной жизни, проводимые Учреждением, оформлять первичными документами, составленными по унифицированным формам, в соответствии с Приказом № 52н.

Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

11. Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов, применять самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов (приложение №2 к Учетной политике).

Систематизацию и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществлять в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Приказом № 52н.

12. Регистры бухгалтерского учета формировать в виде Книг, Журналов, Карточек на бумажных носителях.

13. Для ведения бухгалтерского учета применяются следующие регистры бухгалтерского учета:

- Журнал операций №1 по счету "Касса";
- Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам
- Журнал операций №6 расчетов по оплате труда;
- Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал №8 по прочим операциям;
- Журнал № 9 по санкционированию;
- Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
- Журнал операций межотчетного периода
- Главная книга;

Записи в регистры бухгалтерского учета (журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа на основании, как отдельных документов, так и группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих журналов операций записываются в Главную книгу.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, осуществляется в соответствии с пунктом 18 приказа 157н.

Учет исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам осуществляется с применением бюджетной классификации в соответствии с указаниями Министерства финансов РФ о порядке применения бюджетной классификации РФ и иными нормативными документами.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за их формирование.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. Регистры бухгалтерского учета формируются в учреждении на бумажном носителе один раз в месяц на последнее число рабочего дня этого месяца. По завершению финансового года Главная книга сшивается.

2.1. Технология обработки учетной информации

В Учреждении установлена автоматизированная технология обработки учетной информации. Способ обработки первичных документов, учетной информации — с применением компьютерной техники:

- начисление заработной платы - применяется программа «Зарплата Агроинформ»

- обработка банковских документов, кассовых документов, расчетов с разными дебиторами и кредиторами, расчетов с подотчетными лицами и др. - применяется программа 1С: Предприятие 8.2 -

формирование ежемесячных заявок на финансирование, ведение бюджетных росписей и лимитов бюджетных обязательств, Бюджет-\\ WEB»
информационные технологии Кейсистем

- передача отчетов с применением ЭЦП в МИФНС России №4 по Псковской области, ПФ РФ, ФСС РФ, Росстат - применяется система Астрал, 1С.

- электронный документооборот с Отделением №3 УФК по Псковской области — применяется программа СУФД

- составление квартальной, годовой отчетности, а также сводной отчетности — применяется программа «Свод-WEB» информационные технологии Кейсистем.

2.2. Правила документооборота

Порядок документооборота учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. №64н от 31.03.2018) "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов

государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (ред. №66н от 31.03.2018) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н (ред. №194н от 17.11.2017) "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", Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

Утвердить график документооборота учреждения согласно **Приложению № 3** данной учетной политики.

Перечень лиц, имеющих право подписи денежных, расчетных и иных первичных учетных документов, финансовых и кредитных обязательств:

Первая подпись

Директор

Заместитель директора

Вторая подпись

Главный бухгалтер

Заместитель главного бухгалтера

Учреждение использует электронную цифровую подпись (далее ЭЦП) для работы с УФК по Псковской области, право первой подписи - директор, право второй подписи - главный бухгалтер.

Все документы, подписанные ЭЦП имеют равную юридическую силу с соответствующими документами на бумажных носителях.

Учреждение использует электронную цифровую подпись для работы:

- на официальном сайте для размещения информации о размещении закупок
- на официальном сайте для размещения информации о государственных учреждениях

Начисление заработной платы производится на основании табеля учета рабочего времени и приказов по личному составу. Больничные листы сотрудников формируются в отдельную папку.

Табель по учету рабочего времени, представляется специалистом по кадрам в бухгалтерию не позднее последнего числа текущего месяца, по социальным работникам - участковыми социальными работниками. Срок выплаты заработной платы за 2 половину месяца -15 числа каждого месяца, срок выплаты за первую половину месяца — 30 числа текущего месяца. Работникам выдаются расчетные листки под роспись. Оплата сверхурочной работы производится в повышенном размере по сравнению с обычными работами: за первые 2 часа — в полуторном размере, а за последующие часы - в двойном размере от должностного оклада.

Заработная плата перечисляется на пластиковые карты Сбербанка России, согласно заключенного договора № 51003893 от 06. 05. 2013

Лимит остатка денежных средств в кассе устанавливается Учреждением, согласно прилагаемого расчета (**Приложение № 4**)

Порядок обеспечения организации денежными средствами с использованием карт установлен приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 г.№10н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)».

Прием в кассу выручки от оказания платных услуг осуществляется согласно реестра сдачи документов с применением бланков строгой отчетности согласно положению о порядке и условиях взимания платы за предоставление социальных услуг, оказываемых в форме социального обслуживания на дому. (**Приложение №5**)

В учреждении осуществляется учет бланков строгой отчетности, к которым относятся:

- бланки «Квитанция» на прием наличных денежных средств от физических лиц
- бланки «Удостоверение»
- бланки трудовых книжек, вкладышей к трудовым книжкам

Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производится по форме ОКУД 0504816.

Перечень должностных лиц, ответственных за хранение, учет и выдачу бланков строгой отчетности, а также комиссия по списанию бланков строгой отчетности установлены в **Приложении №6**)

Приказы по личному составу о предоставлении отпусков (очередных, административных, учебных), представляются в бухгалтерию за 10 дней до их исполнения.

Учреждение представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность в установленные сроки по формам, утвержденным Министерством финансов РФ; ежеквартальную отчетность о расходах бюджета, о кредиторской и дебиторской задолженности учреждения — в электронном и на бумажном носителе в Комитет по социальной защите Псковской области согласно графика предоставления отчетности.

Все документы финансово-хозяйственной деятельности учреждения формируются в дела с учетом сроков хранения документов, согласно номенклатуре дел отдела бухгалтерского учета и отчетности.

2.3 Внутренний контроль, порядок осуществления контроля над сохранностью материальных ценностей.

Внутренний финансовый контроль - деятельность учреждения по соблюдению процедур составления, исполнения, контроля над исполнением бюджета, составлением бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, а также эффективностью и результативностью использования бюджетных средств, имущества находящихся в собственности.

Целями проведения внутреннего контроля являются:

- выявление, недопущение и пересечение нарушений бюджетного законодательства в деятельности учреждения;

- выявление возможностей повышения эффективности и результативности деятельности учреждения

Предметом внутреннего финансового контроля учреждения являются операции со средствами областного бюджета, а также имущество, находящиеся в собственности.

Внутренний финансовый контроль учреждения осуществляется в форме предварительного и текущего контроля.

При предварительном контроле проверяются подлежащие утверждению и исполнению документы, которые служат основанием для осуществления финансово-хозяйственной деятельности - проекты бюджетов, финансовые сметы, кассовые заявки.

Текущий контроль проводится на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов. Основной целью текущего контроля является исключение нарушений финансовой дисциплины и выявление отклонений от запланированного процесса с проведением корректировки самого процесса. При текущем контроле проверяются соблюдение норм расходования товарно-материальных ценностей и денежных средств, их соответствие плановым расходам.

В ходе контрольных действий проверяется:

- соблюдение кассовых операций

- порядок расчетов с подотчетными лицами, дебиторами, кредиторами
- соблюдение действующего законодательства и норм учетной политики;
- целевое использование бюджетных средств;
- оформление первичных документов
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- сохранность финансовых и нефинансовых активов учреждения;
- достоверность отчетности бюджетного учреждения.
- хранение бухгалтерских документов текущего года и прошлых лет
- наличие целевых поступлений, добровольных пожертвований, законность их оформления

Проверки могут носить плановый и внеплановый характер. Осуществлять внутрихозяйственный контроль в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 7)

Создается комиссия для проведения внезапных ревизий кассы по бухгалтерии Учреждения в составе 3 человек. Проведение внезапных ревизий кассы производить по мере необходимости.

Председатель комиссии Заместитель директора - Филиппова Н.Ф

Члены комиссии Главный бухгалтер – Васильева Р.А.

 Заместитель главного бухгалтера – Курашева Н.В.

Создается постоянно действующая комиссия по списанию, передаче и реализации материальных ценностей в составе председателя и членов комиссии в следующем составе:

- в отделение по социальному обслуживанию населения, включающую, службу участковых социальных работников и службу социального обслуживания на дому в здании по адресу г.Порхов, наб. А.Невского,д.5 в следующем составе:

Председатель комиссии:

Филиппова Н.В. – заместитель директора

Члены комиссии:

Шеховцова З.Б – соц.работник(участковый)

Васильева Р.А. – главный бухгалтер

Курашева Н.В. – заместитель главного

- в службе социальной реабилитации несовершеннолетних, находящейся по адресу г.Порхов, местечко Лесное, дом 5 в следующем составе:

Председатель комиссии:

Шигаева О.А. – заместитель директора

Члены комиссии:

Васильева Р.А – главный бухгалтер

Зиновьева Т.О. – социальный педагог

Смирнова Л.М. – зав.складом

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передача их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, создавшие и подписавшие эти документы.

В документах на приобретение материальных ценностей должна быть расписка материально ответственного лица в получении этих ценностей, а в документах, подтверждающих факт выполнения работы (оказания услуги), — подписи о принятии результата работы ответственными (уполномоченными) лицами.

Документы, служащие основанием для записей в регистрах бюджетного и налогового учета, должны представляться в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота.

Утвердить следующий перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов:

- Директор
- Заместитель директора
- Главный бухгалтер
- Заместитель главного бухгалтера
- бухгалтер
- Заведующий складом

2.4 Порядок и сроки проведения инвентаризации

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности, а также для обеспечения контроля за сохранностью проводить инвентаризацию имущества, денежных средств и финансовых обязательств в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49. Производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в следующие сроки:

Основные средства — 1 раз в год.

Товарно-материальные ценности — 1 раз в год.

Снятие показаний спидометра- ежеквартально

Денежных средств - ежеквартально

Инвентаризация расчетов -1 раз в год.

Проведение инвентаризации обязательно в случаях:

- при передаче имущества в аренду;
- продаже; при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случаях стихийных бедствий, пожара;
- при реорганизации или ликвидации.

Создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия в составе председателя комиссии и членов комиссии не менее 3 человек.

- в отделение по социальному обслуживанию населения, включающую, службу участковых социальных работников и службу социального обслуживания на дому в здании по адресу г.Порхов, наб.А.Невского, дом 5 в следующем составе:

Председатель комиссии:

Филиппова Н.В. – заместитель директора

Члены комиссии:

Шеховцова З.Б – соц.работник(участковый)

Вассильева Р.А. – главный бухгалтер

Курашева Н.В. – заместитель главного

- в службе социальной реабилитации несовершеннолетних, находящейся по адресу г.Порхов, местечко Лесное, дом 5 в следующем составе:

Шигаева О.А. – заместитель директора

Члены комиссии:

Васильева Р.А – главный бухгалтер

Зиновьева Т.О. – социальный педагог

Смирнова Л.М. – зав.складом

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации в следующем порядке:

основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению соответственно на финансовые результаты у организации или увеличение финансирования (фондов) у бюджетной организации с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;

недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на издержки

производства и обращения у организации или уменьшение финансирования (фондов) у бюджетной организации.

3. Ведение бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет государственного имущества, обязательств, операций, их изменяющих, финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Бухгалтерский учет ведется непрерывно.

Информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах учета, должна быть полной, с учетом существенности.

Информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджета и (или) хозяйственной деятельности Управления, формируется на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям (опубликования в средствах массовой информации) согласно законодательству.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность Управления должны быть сопоставимы за различные финансовые (отчетные) периоды.

3.1 Учет нефинансовых активов

3.1.1 Учет основных средств

При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 июля 2010 г. № 538, особо ценным признается движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 300 000 руб. Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

К основным средствам относятся материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг).

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого (за исключением объектов стоимостью до 3000 руб.) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть нанесен краской или иным способом материально-ответственным лицом в присутствии работника бухгалтерии. В случае если объект основного средства находится в наборе инвентарный номер должен быть нанесен на все предметы набора. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств сохраняется за ним на весь период нахождения в учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета основных средств вновь принятым к учету объектам не присваивается.

Структура кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств учреждения:

1 – 5 знак	6 – 10 знак	Наименование групп инвентарных объектов
Код аналитического	Порядковый	
10134	00001	Машины и оборудование
10135	00001	Транспортные средства
10136	00001	Производственный и хозяйственный инвентарь

10138	00001	Прочие основные средства
-------	-------	--------------------------

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

Срок полезного использования объектов основных средств в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определять в соответствии с п.44 Инструкции 157 н.

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования этого объекта пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

По объектам основных средств в учреждении амортизация начисляется в следующем порядке:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 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 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

В целях получения дополнительных данных для раскрытия бухгалтерской (финансовой) отчетности предусмотреть дополнительную аналитику к счету 0 101 00 000 «Основные средства»:

- получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);
- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- иная категория объектов бухгалтерского учета.

Данную аналитику вести в разрядах Характеристик по Дебету и Кредиту.

Для налогового учета амортизируемым признается имущество с первоначальной стоимостью свыше 100000 рублей (п.1. ст.256 НК РФ в ред. от 08.06.2015 № 150-ФЗ). С учетом этого же критерия определяется стоимость основного средства для отнесения его к амортизируемому имуществу (п.1 ст 257 НК РФ в ред. от 08.06.2015 № 150-ФЗ). Эти требования применяются к основным средствам, введенным в эксплуатацию начиная с 1 января 2016 года. Для имущества, введенного в эксплуатацию ранее этой даты, сохраняются прежние критерии по стоимости.

Аналитический учет основных средств в учреждении ведут материально ответственные лица.

Материально ответственное лицо ведет Книги учета материальных ценностей. Бухгалтерия учреждения ежегодно проводит сверку данных в Книгах учета с данными бухгалтерского учета.

Инвентарные карточки учета основных средств распечатывать по окончании текущего финансового года по вновь принятым к учету, по внесенным изменениям в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции), по основным средствам имеющих остаточную стоимость с учетом начисленной амортизации.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования амортизируемого объекта начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода объекта основных средств на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного

погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта

Реализацию основных средств, производить в соответствии с законодательством.

Списание основных средств, производить в соответствии с законодательством.

Списанные основные средства подлежат раскомплектации, утилизации.

3.1.2. Учет произведенных активов.

К произведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 103.00 «Произведенные активы» по их кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования.

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Стоимость принятого к учету на счет 103 11 земельного участка должна быть отражена на счете 210 06 «Расчеты с учредителем».

Аналитический учет объектов произведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам произведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов произведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов произведенных активов ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов непроизведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов непроизведенных активов.

3.1.3 Учет основных средств стоимостью до 10000 руб. (за исключением объектов библиотечного фонда и недвижимого имущества)

Учет основных средств стоимостью до 10000 руб.(за исключением объектов библиотечного фонда и недвижимого имущества) ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Принятие к учету объектов основных средств, переданных со склада в эксплуатацию, стоимостью до 10000 руб. осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании Требования-накладной (ф. 0315006) путем изменения материально ответственного лица (МОЛ) и (или) места хранения.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета производится на основании следующих первичных документов:

- при порче, хищении, недостатке и (или) принятии решения об их списании (уничтожении) оформляется Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003), Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) (в части однородных предметов хозяйственного инвентаря);

- при передаче объекта в другое учреждение оформляется Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001), Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031).

Аналитический учет по забалансовому счету 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

3.1.4 Учет материальных запасов

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- иные материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы;

- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь в учреждениях здравоохранения, просвещения, социального обеспечения и др.;

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости и списываются по мере отпуска в эксплуатацию по средней стоимости.

Материальные запасы учитываются на счете 105002 «Материальные запасы», содержащем соответствующий код вида синтетического счета объекта учета. В учреждении для учета применяются счета по группам:

- «Медикаменты и перевязочные материалы»

- «Продукты питания»

- «Горюче-смазочные материалы»

- «Строительные материалы»

- «Мягкий инвентарь»

- «Прочие материальные запасы»

В учреждении (в отделении социальной реабилитации) складской учет материальных запасов осуществляется на разных складах:

- Медикаменты - медицинский кабинет - материально-ответственное лицо (далее МОЛ) - медицинская сестра,

- продукты питания, моющие средства, хозяйственные товары, канцелярские товары, строительные материалы – склад МОЛ - заведующая складом.

- Учет посуды, мягкого инвентаря ведется отдельно - склад нового инвентаря и хозяйственный отдел — МОЛ –кастелянша;

- отделении социального обслуживания населения МОЛ является социальный работник (участковый)

- прочие материалы -водители

В бухгалтерском учете аналитический учет материальных запасов ведется по группам (видам), наименованиям и количеству в разрезе материально-ответственных лиц и мест их хранения. Ежемесячно подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца. На 1 числа месяца ежемесячно проводится сверка бухгалтерией и материально-ответственным лицом, что фиксируется в

книгах складского учета. Учет разбитой посуды ведется материально-ответственным лицом в Книге регистрации боя посуды. Передача в эксплуатацию оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, на основании которой производится списание. Внутреннее перемещение оформляется требованием-накладной.

Предметы мягкого инвентаря принимаются к учету по наименованию указанному в накладной и приходуются на склад, где маркируются материально-ответственным лицом в присутствии руководителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета с указанием наименования учреждения, а при выдаче в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы находятся у заведующей складом. Учет материальных запасов ведется в книге складского учета материальных ценностей по наименованию и количеству. При списании мягкого инвентаря, полученная ветошь уничтожается в присутствии комиссии методом разрубки. При передачи мягкого инвентаря в стирку, машинистом по стирке белья, составляется расчет на списание стирального порошка и сдается в бухгалтерию. Вес мягкого инвентаря утвержден комиссией. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов в Учреждении являются:

- писчая бумага — пачка;
- канцелярские товары (ручки, карандаши, клей, маркеры, резинки, штрих, календари, папки дело, папки с завязками, скоросшиватели, регистраторы, файлы и т.п.) -штуки;
- иные материальные запасы (запасные части к компьютерам, картриджи, нитки для подшивки документов, шпагат, лампы и т.п.) - штуки;
- дискеты, скрепки, скобы, закладки, пружины для переплета и т.п.) - пачки, упаковки.
- салфетки – упаковка
- зубная паста, освежитель воздуха - штуки

Утвердить нормы расходования бензина. (приложение № 8).

Моющие средства расходуются в соответствии с утвержденными нормами расхода (приложение № 9).

3.2 Учет денежных средств

3.2.1 Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке

ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

Выдача наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды и командировочные расходы

Из кассы учреждения в подотчет на хозяйственные нужды выдаются денежные средства работникам учреждения. Утвердить список лиц, имеющих право на получение наличных средств под отчет на хозяйственные нужды и оформление маршрутных листов: в следующем составе:

- заместитель директора
- специалист по кадрам
- бухгалтер
- документовед
- медицинская сестра
- водитель автомобиля
- заведующий складом
- социальный работник
- социальный работник (участковый)
- кастелянша
- педагог-психолог

Денежные средства на командировочные расходы выдаются работникам учреждения на основании приказа директора.

Денежные средства на командировочные расходы (расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту службы, из одного населенного пункта в другой, если служащий командирован в организации, расположенные в разных населенных пунктах; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные)) выдаются на основании письменного заявления получателя и приказа о командировании. Работники, получившие наличные денежные средства в подотчет на командировку, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из нее представить авансовый отчет об израсходованных суммах. После проверки авансовый отчет представляется на утверждение директору Учреждения (лицу, его замещающему), после чего производится полный расчет по нему. Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения остатка аванса в кассу служит авансовый отчет, утвержденный директором Учреждения (лицом, его замещающим). Установить порядок начисления заработной платы за дни нахождения работника в командировке, как за обычный рабочий день, не рассчитывая средней дневной заработной платы.

В подотчет денежные суммы выдаются по распоряжению директора Учреждения (лица, его замещающего) на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Работники, получившие наличные

денежные средства в подотчет на хозяйственные нужды, обязаны представить отчет об израсходованных суммах для проведения окончательного расчета по ним. Денежные средства, выданные в подотчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу по данному коду бюджетной классификации. Устанавливается сумма средств, выданных в подотчет на хозяйственные расходы, в размере не более 50000 руб. Срок, на который выдаются денежные средства подотчетным лицам для приобретения нефинансовых активов и оплаты услуг сторонним организациям составляет 30 календарных дней. При этом, подотчетное лицо обязано полностью отчитаться за выданный аванс по мере использования денежных средств, если выданный аванс подотчетным лицом использован не полностью, то остаток аванса должен быть возвращен в кассу учреждения. Выданные под отчет денежные средства признаются задолженностью работника перед работодателем, если он не представил авансовый отчет в установленный срок.

3.2.2. Расчеты по доходам. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

3.2.3. Затраты (расходы) на выполнение работ, услуг.. В соответствии с требованиями п.134 Инструкции № 157н использовать счет 10900 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнению работ, услуг» в целях учета операций по формированию себестоимости оказываемых услуг, в т.ч. и в рамках выполнения государственного задания. Для формирования себестоимости оказываемых услуг затраты непосредственно связанные с выполнением услуг делить на прямые.

К прямым затратам по выполнению государственного задания счет 110961000 – относятся:

По субконто – «Социальное обслуживание на дому»

-заработная плата с начислениями сотрудников, непосредственно занятых в оказании услуг (социальные работники, социальные работники (участковые

-компенсация на приобретение специальной одежды, обуви и инвентаря социальным работникам

-денежная компенсация в размере фактически понесенных расходов, связанная с проездом на транспорте общего пользования (кроме такси).

Расходы, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 140120000) признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения
- расходы на транспортный налог
- расходы на налог на имущество, земельный налог
- негативное воздействие
- амортизация основных средств

Закрытие счета 110961000 проводить по факту оказания услуг в конце года. Накопленные на счете 110961000 суммы учитываются при формировании финансового результата в дебет счета 140110000 «Доходы текущего финансового года» на основании Справки (ф. 0504833) следующими записями:

Дебет - 140110000

Кредит - 110961000

4. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.

4.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе КФО.

4.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

4.3. Ответственным за представление отчетности в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации» является бухгалтер Федорова Светлана Анатольевна

4.4. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами вести в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н.

5. Учет финансового результата.

Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группировать по видам доходов (расходов).

Затраты, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражать по дебету счета, как расходы будущих периодов и относить на финансовый результат текущего финансового года.

6. Учет расчетов по принятым обязательствам

Бюджетные обязательства следует принимать в пределах доведенных главным распорядителем лимитов бюджетных обязательств:

- при заключении государственных контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) - в размере стоимости государственного контракта (договора) при поступлении договорной документации в бухгалтерию;

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат - по дате утверждения документа о начислении (расчетные, расчетно-платежные ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;

- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - ежемесячно в последний день месяца в размере начисленных к уплате по принадлежности обязательных платежей;

- при расчетах с подотчетными лицами - на основании приказов о командировании и утвержденных бюджетным учреждением письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному директором Учреждения (лицом, его замещающего) авансовому отчету.

-

7. Учет санкционированных расходов

-

- Учет сумм утвержденных сметой учреждения по расходам (выплатам), также принятых обязательств (денежных обязательств) на текущий отчетный год, вести в соответствии с Инструкцией № 157н.

- Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществлять на основании документов, подтверждающих их принятие. **(Приложение № 10)**

8. Учет на забалансовых счетах.

На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

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

На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
01	«Имущество, полученное в пользование»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе).
02	"Материальные ценности, принятые на хранение"	Карточка учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).
03	"Бланки строгой отчетности"	Книга по учету бланков строгой отчетности	По каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
		(ф.0504045)	хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения
04	"Задолженность неплатежеспособных дебиторов"	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.
05	"Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению"	<u>Книга</u> учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф.0504055)	По каждому учреждению (грузополучателю), виду материальных ценностей.
07	"Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
09	"Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.
10	"Обеспечение исполнения обязательств"	Многографная карточка (ф.0504054)	В разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.
11	"Государственные и муниципальные гарантии"	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе субъектов гражданских прав и обязательств, в отношении которых предоставлены государственные (муниципальные) гарантии по видам гарантий и их сумме.

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
15	"Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения"	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения (ф.0504063)	В разрезе счетов учреждения по каждому документу.
16	"Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок"	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	
17	"Поступления денежных средств"	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) в Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" и предназначен

Код д сче та	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
			для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.
18	"Выбытия денежных средств"	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со

Код счѣта	Наименование счѣта	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
			счѣта операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.
20	"Задолженность, не востребованная кредиторами"	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.
21	"Основные средства в эксплуатации"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта НФА и места хранения
22	"Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе контрагентов, объекта НФА и места хранения

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
23	"Периодические издания для пользования"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта аналитического учета
25	"Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.
26	"Имущество, переданное в безвозмездное пользование"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.
27	«Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.
30	"Расчеты по исполнению"	Многографная карточка	В разрезе денежных обязательств по видам

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
	денежных обязательств через третьих лиц"	(ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	выплат средств бюджета или иным видам выплат.

Материальные ценности, принятые на хранение

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в оценке :

*в условной оценке один объект, один рубль - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

Бланки строгой отчетности

Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, свидетельств, сертификатов, квитанций и иных бланков строгой отчетности) на забалансовом счете 03 осуществляется:

– по стоимости приобретения;

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:

за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – на специалиста по кадрам Георгиевскую О.Ю.

за прочие БСО – на бухгалтера Федорову М.А.

Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных

На данном счете учреждение ведет учет материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете:

– двигатели;

– аккумуляторы;

– шины и покрышки

– иные съемные запчасти стоимостью свыше 3000 рублей.

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

Порядок ведения учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам)

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), учитываются в учреждении на счете 27, в соответствии с Приказом 157н (с изменениями и дополнениями), в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением.

Для целей учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения служебных (должностных) обязанностей, считать:

– специальная одежда;

- специальная обувь;
- форменная одежда;
- вещевое имущество, одежда и обувь;
- спортивная одежда и обувь,
- имеющие нормативный срок эксплуатации (носки).

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывать активы, числящиеся до выдачи или на текущий момент на счетах учета:

- 105 «Материальные запасы» (обязательно);

Аналитический учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется в разрезе:

- пользователь имущества (сотрудник) (обязательно);
- место нахождения имущества (обязательно);
- вид имущества (обязательно);
- категория имущества (на усмотрение учреждения);
- срок носки (на усмотрение учреждения).

Основанием для списания имущества со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» является:

- физический (моральный) износ;
- непригодность к эксплуатации (на основании решения комиссии по выбытию активов).

Порядок списания со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в случае увольнения сотрудника.

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

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – данное имущество приходится от уволившегося работника на склад по оценочной стоимости / по стоимости приобретения.

В бухгалтерском учете данная операция отражается:

Как внутреннее перемещение по счету 27 со сменой пользователя и места хранения.

9. Налогообложение

Учреждение осуществляет ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

Установить, что исчисление налогов осуществляется бухгалтерской службой, ответственным является главный бухгалтер

Налогооблагаемая база в учреждении формируется по следующим видам налогов:

- 1.) **Налог на прибыль.** Метод начисления кассовый. Расчет сдается с нулевым значением за год.
- 2.) **Налог на добавленную стоимость.** Ежегодно в налоговую инспекцию согласно ст. 149 п.2 НК РФ предоставляется уведомление об использовании права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость.
- 3.) **Налог на имущество.** Объектом налогообложения является среднегодовая стоимость имущества.
Налоговая ставка должна применяться в соответствии с законодательством региона. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст.383 г.20 НК РФ.
Налоговые расчеты по авансовым платежам представляются Учреждением не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода, налоговая декларация по налогу представляется не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. Ответственным лицом за представление налоговой декларации является главный бухгалтер Учреждения.
- 4.) **Налог на землю.** Объектом налогообложения является: кадастровая стоимость земельного участка, находящегося по адресу: г. Остров, ул. Пригородная, д.10-а площадью 6522 кв.м., кадастровый номер 60:13:0130721:14.

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.

Налоговая декларация по налогу представляется Учреждением не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Ответственным лицом за представление налоговой декларации является главный бухгалтер Учреждения.

5.) Транспортный налог. Объектом налогообложения является

- автомашина ГАЗ-22171-288(Соболь)
- автомашина RENAULT 20 GAN
- автомашина ВАЗ 21074
- автомашина LADA LARGUS KS035L
- автомашина LADA LARGUS
-

Налоговая база определяется как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах. Налоговая ставка устанавливается в зависимости от мощности двигателя согласно законодательства РФ.

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

. Не являются объектом обложения транспортные средства, находящиеся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (кражи) документом, выдаваемым уполномоченным органом.

.Уплачивать налог и авансовые платежи по транспортному налогу в региональный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 363 гл. 28 НК РФ.

. Налоговая декларация по налогу представляется Учреждением не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Ответственным лицом за представление налоговой декларации является главный бухгалтер Учреждения.

Окруж.среда

Установить право заверения копий документов, требуемых налоговым органом при проведении налоговых проверок, следующим должностным лицам Учреждения:

- директор
- главный бухгалтер
- специалист по кадрам

В Положение об учетной политике могут вноситься изменения, утвержденные Приказами о внесении изменений в действующую учетную политику ГКУСО «Центр социального обслуживания Островского района»:

- а) в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации,
- б) в случае существенных изменений способов ведения бюджетного учета,
- в) в случае изменения условий деятельности ГКУСО «Центр социального обслуживания Островского района»

10. Резервы предстоящих расходов

Информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения, отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Виды формируемых резервов:

- на оплату отпусков,
- гарантийного ремонта или обслуживания,
- по сомнительным долгам,
- резервы по оплате крупных штрафных санкций,
- по предстоящим затратам, связанным с реструктуризацией учреждения и/или его хозяйственной деятельности,

Порядок отражения в учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств осуществляется в соответствии с Письмом Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

Приложение 1

Рабочий план счетов Структура кода доходов по классификации доходов бюджета

Код администратора доходов	Код вида доходов					Код подвида доходов бюджета	Код КОСГУ	Наименование
	группа	под-группа	статья	под-статья	элемент			
Разряд номера счета								
(1–3)	(4)	(5–6)	(7–8)	(9–11)	(12–13)	(14–17)	(24–26)	
805	1	13	01	992	02	0000	130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ)

В соответствии с требованиями:

- Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (ред. №64н от 31.03.2018) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления

государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,

- Приказа Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н (ред. №66н от 31.03.2018) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»,
- Приказа Минфина России от 01.07.2013 N 65н (ред. №255н от 27.12.2017) "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации",
- а также /при наличии, распоряжение и т.п. учредителя, ГРБС (РБС) об используемой дополнительной классификации/,

утвердить применяемый в учреждении рабочий план счетов, приведенный в Приложении №1 к настоящей учетной политике.

Структура кода расходов по классификации расходов бюджета

Код главного распорядителя бюджетных средств	Код раздела расходов бюджета	Код подраздела расходов бюджета	Код целевой статьи расходов бюджета	Код вида расходов бюджета	Код КОСГУ
Разряд номера счета					
(1–3)	(4–5)	(6–7)	(8–17)	(18–20)	(21–23)
805	10	01	0350124910	321	
805	10	02	0370500700	111	
805	10	02	0370500700	112	
805	10	02	0370500700	119	
805	10	02	0370500700	242	...
805	10	02	0370500700	244	...
805	10	03	0320599990	323	...
805	10	03	0320799990	321	...
805	10	03	0320899990	321	...
805	10	03	0340199990	244	...
805	10	03	0340199990	323	...
805	10	03	0350122020	244	...
805	10	03	0350122020	313	...
805	10	03	0350122060	244	...

805	10	03	0350122060	323	...
805	10	03	0350122100	244	...
805	10	03	0350122100	313	...
805	10	03	0350122210	244	...
805	10	03	0350122210	313	...
805	10	03	0350122480	244	...
805	10	03	0350122480	321	...
805	10	03	0350124620	244	...
805	10	03	0350124620	313	...
805	10	03	0350127210	244	...
805	10	03	0350127210	313	...
805	10	03	0350128610	321	...
805	10	03	0350128620	313	...
805	10	03	0350128630	321	...
805	10	03	0350128650	313	...
805	10	03	0350128650	321	...
805	10	03	0350151370	313	...
805	10	03	0350152200	313	...
805	10	03	0350152500	244	...
805	10	03	0350152500	313	...
805	10	03	0350153800	244	...
805	10	03	0350153800	313	...
805	10	03	03501R4620	244	...
805	10	03	03501R4620	313	...
805	10	03	0960599990	244	...
805	10	04	0350120840	244	...
805	10	04	0350122130	313	...
805	10	04	0350122130	323	...
805	10	04	0350122150	313	...
805	10	04	0350122150	321	...
805	10	04	0350122150	323	...
805	10	04	0350152600	313	...
805	10	04	0350152700	313	...
805	10	04	0350155730	313	...

805	10	04	03501R0840	313	...
805	10	06	0410299990	244	...
805	10	06	85Л00000П0	360	

**Структура финансового обеспечения (деятельности)
(18-й разряд номера счета)**

- 1 – бюджетная деятельность;
3 – средства во временном распоряжении.

Рабочий план счетов

Рабочий план счетов Учреждения разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов аналитического учета (п. 2.1 Инструкции № 174н).

Таблица правил формирования номеров счетов аналитического учета

Код синтетического счета объекта учета	Разряды номера счета				Примечание
	1 – 4	5 – 14	15 – 17	24 – 26	
101 00, 102 00, 103 00, 104 00, 105 00	Раздел, подраздел	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующих счетов 0 401 20 241, 0 401 20 242, 0 401 20 270. Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества
106 00, 107 00, 109 00	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	–

201 00	нули	нули	нули	КОСГУ	
201 35	Раздел, подраздел	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующих счетов 0 401 20 241, 0 401 20 242, 0 401 20 270. Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества
204 00	нули	нули	нули	КОСГУ	Иное может быть предусмотрено целевым назначением выделенных средств
207 00	Раздел, подраздел	нули	640	КОСГУ	По счетам аналитического учета счета 0 207 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам)
209 81	нули	нули	нули	КОСГУ	
210 05	Раздел, подраздел	нули	510	КОСГУ	
210 06	нули	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующего счета 4 401 10 172
301 00	Раздел, подраздел	нули	810	КОСГУ	По счетам аналитического учета счета 1 301 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам)
304 01	нули	нули	нули	КОСГУ	–
401 60	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	

Приложение № 2

« Формы первичных учетных документов»

№	Код	Наименование регистра
	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств
	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств
	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
	0504036	Оборотная ведомость
	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
	0504042	Книга учета материальных ценностей

0504043	Карточка учета материальных ценностей
0504044	Книга регистрации боя посуды
0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
0504049	Авансовый отчет
0504051	Карточка учета средств и расчетов
0504052	Реестр карточек
0504053	Реестр сдачи документов
0504054	Многографная карточка
0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета
0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств
0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
05044064	Журнал регистрации бюджетных обязательств
0504071	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 по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
	Журнал по прочим операциям
0504072	Главная книга
0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
0531455	Сводный реестр поступлений и выбытий

График документооборота

Для организации бухгалтерского, налогового учета в ГКУСО «Центр социального обслуживания Порховского района» и своевременной сдачи установленной государственной отчетности необходимо:

Всем ответственным должностным лицам представлять следующие отчеты и документы по своей деятельности согласно графика документооборота:

1. Приказы о назначении, увольнении и переводе сотрудников, а также приказы о направлении в командировку на день, следующий после их подписания, но не позже чем 3 дня до начала.
2. Приказы о предоставлении отпуска по графику предоставляются за 2 недели до их начала.
3. Договоры по предоставлению услуг, приобретение товарно-материальных ценностей и прочих работ на следующий день после их заключения.
4. Ответственные лица за заполнение табелей учета использования рабочего времени сдают в бухгалтерию на 1 число каждого месяца.
5. Сотрудники учреждения представляют авансовые отчеты по командировочным расходам не позднее 3-х дней после окончания командировки, а авансовые отчеты об использовании денежных средств на хозяйственные нужды не позднее 30 дней.
6. Водитель учреждения сдает в бухгалтерию ежедневно путевые листы.
7. Утвержденные акты выполненных работ, прочие документы, подтверждающие факты целевого исполнения денежных средств на следующий день после их подписания.

Приложение № 4.

Лимит кассы.

Устанавливается на 2021 финансовый год в сумме 2000 рублей согласно расчету.

Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом

№	Фамилия имя отчество	Занимаемая должность		
1	Филькин Игорь Владимирович	Директор		
2	Филиппова Наталья Федоровна	Заместитель директора		
3	Васильева Раиса Александровна	Главный бухгалтер		
4	Курашева Наталья Викторовна	Заместитель гл.бухгалтера		

Приложение № 5.

Положение о порядке и условиях взимания платы за предоставление платных социальных услуг.

1. Настоящее Положение определяет порядок взимания платы за предоставление социальных услуг, входящих в перечень социальных услуг, предоставляемых организациями, включенными в реестр поставщиков социальных услуг Псковской области (далее - социальные услуги), в форме социального обслуживания на дому, полустационарной и стационарной форме социального обслуживания и разработан в соответствии со статьей 32 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон

«Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»).

2. Для целей настоящего Порядка используются термины, предусмотренные Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

3. Размер платы за предоставление социальных услуг, оказываемых получателям социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, полустационарного социального обслуживания и в стационарной форме социального обслуживания, определяется в соответствии с «Порядком определения размера платы за предоставление социальных услуг организациями, включенными в реестр поставщиков социальных услуг в Псковской области»

4. Принятие решения об условиях оплаты социальных услуг (бесплатно, с частичной или полной оплатой) осуществляется одновременно с заключением договора о предоставлении социальных услуг.

5. Плата за предоставление социальных услуг производится в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг, заключаемого между поставщиком социальных услуг (далее - поставщик) и получателем социальных услуг или его законным представителем.

6. При не предоставлении социальных услуг в объеме, установленном договором, получатель социальных услуг оплачивает те услуги, которые ему фактически были предоставлены.

7. Плата за предоставление социальных услуг, оказываемых получателям социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, полустационарной и стационарной формах социального обслуживания, осуществляется 1 раз в месяц до 10 числа, следующего за месяцем, в котором были предоставлены социальные услуги.

8. В случае временного отсутствия получателя социальных услуг, оплата стоимости питания не взимается

9. Плата за предоставление социальных услуг производится в соответствии с перечнем социальных услуг, определенным индивидуальной программой и условиями договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между поставщиком социальных услуг и получателем социальных услуг или его законным представителем.

10. Плата за предоставление социальных услуг, оказываемых получателям социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, производится получателем социальных услуг либо его законным представителем:

1) наличными денежными средствами через кассу поставщика социальных услуг либо через работника поставщика социальных услуг на основании бланка строгой отчетности - квитанции, утверждаемого в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

Приложение № 6.

**Перечень должностных лиц, ответственных за хранение, учет и выдачу
бланков строгой отчетности.**

Бухгалтер - Федорова Мария Александровна (квитанции на прием наличных
денежных средств)

Социальный работник(участковый) – Бороздина Татьяна Александровна
(удостоверения)

Специалист по кадрам – Георгиевская Ольга Юрьевна

Постоянно действующая комиссия по списанию бланков строгой отчетности

Председатель комиссии:

Филиппова Н.Ф. – заместитель директора

Члены комиссии:

Шеховцова З.Б.. – соц.работник(участковый)

Васильева Р.А. – главный бухгалтер

Приложение № 7.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет главный бухгалтер, бухгалтер.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Надлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений главы сельского поселения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы, добросовестностью выполнения должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
- записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
- включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами, и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
 - – регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - – порядок восстановления данных;
 - – обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - – логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение

исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

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

Предварительный контроль осуществляют директор, главный бухгалтер. При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, специалистами юридической;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение предварительного и текущего контроля осуществляется на постоянной основе.

Проверку первичных учетных документов проводит главный бухгалтер, бухгалтер, который принимает документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

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

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

При проведении последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

3.2. Лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в журнале проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, с указанием сроков, который утверждается директором Центра. По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует директора о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор Центра;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

5. Ответственность

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

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера Васильеву Р.А.

5.3. Лицо, допустившее недостатки, искажения и нарушения, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

6. Оценка состояния системы финансового контроля

6.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего.

6.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется главным бухгалтером.

В рамках указанных полномочий главный бухгалтер представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные предложения по их совершенствованию.

7. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	На 1 января На 1 июля	полугодие	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер

	подрядчиками			
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Главный бухгалтер
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
7	Проверка операций по расчетам с подотчетными лицами	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
8	Проверка соблюдения правильности расчетов по оплате труда и дополнительных выплат	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер

Приложение № 9.

Об определении ежемесячных норм списания моющих, чистящих средств и мыла в ГКУСО "Центр социального обслуживания Порховского района»

В целях использования моющих, чистящих средств и мыла в ГКУСО "Центр социального обслуживания Порховского района»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Чистящие и моющие средства (кроме стирального порошка, выдаваемого

в прачечную) списывать по фактическому расходу.

2. Стиральный порошок, выдаваемый в прачечную расходовать исходя из следующих норм:

Замачивание – 10 гр. порошка на 1 кг сухого белья;

Стирка белья – 34 гр. порошка на 1 кг сухого белья.

Приложение № 8.

**Об определении ежемесячных норм списания ГСМ в ГКУСО
"Центр социального обслуживания Порховского района»**

На основании распоряжения Министерства транспорта РФ от 14.03.2008г. № АМ-23р. установить норму расхода топлива

АИ-92 :

- на автомашину Нива Шевроле - 10,55 л.

- на автомашину ГАЗ-22171(соболь) – 16,7 л.

- на автомашину LADA LARGUS – 11,3 л.
- на автомашину LADA LARGUS – 11,2 л.

Увеличить норму списания расхода топлива на 2021 год в связи со сроком эксплуатации:

- на автомашину ГАЗ-22171(соболь) на 5 % (более 5 лет)
- на автомашину Нива Шевроле на 5% (более 5 лет)

Увеличить норму списания расхода топлива в городских условиях и в связи с остановками на регулируемых перекрестках:

- на автомашину ГАЗ-22171(соболь) на 5 % (более 5 лет)
- на автомашину Нива Шевроле на 5% (более 5 лет)

Увеличить норму списания расхода топлива на 10% в зимний период с 01 ноября по 31 марта.

Приложение № 10

Порядок принятия бюджетных обязательств к учету

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в **таблице № 1**.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в **таблице № 2**.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

**Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных)
бюджетных обязательств**

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по государственным контрактам						
1.1	Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
	Заключенные контракты на	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка	Дата подписания государственного	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X

	поставку продукции, выполненные работы, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ	(ф. 0504833)	контракта		На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XX
1.2	Обязательства по государственным контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XX X
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XX	КРБ.1.502.11.XX X
					На плановый период	

	заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)			учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	КРБ.1.502.X7.X XX	КРБ.1.502.X1.X XX
1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств в на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.X XX	КРБ.1.501.13. 000
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.X XX	КРБ.1.501.X3.00 0
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки;	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13. 000	КРБ.1.502.17.XX X
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.00 0	КРБ.1.502.X7.X XX

	– признания победителя закупки уклонивши мся от заключения контракта					
1.3	Обязательства по государственным контрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
	Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств	КРБ.1.502.21.X XX	КРБ.1.502.11.XX X
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13. 000	КРБ.1.502.11. 211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13. 000	КРБ.1.502.11. 213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					

2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления главой, директором подведомственного учреждения	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении и в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа главы, директора подведомственного учреждения	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) Главой, директором подведомственного учреждения	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
					Экономия способом «Красное сторно»	
КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X					
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
					На плановый период	
КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XX					
2.3.2	Начисление всех	Бухгалтерские справки	В момент подписания	Сумма начисленных	На текущий финансовый период	

	видов с боров, пошлин, патентных платежей	(ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	документа о необходимости платежа	обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.290
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.290
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.290
2.4.	Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)					
2.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д.	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
2.5	Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным					
2.5.1	Выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву,	Договор (контракт). Реестр выплат. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X

	учащимся, студентам					
3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов						
3.1	Предоставление субсидий:					
3.1.1	Предоставление межбюджетных трансфертов	Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов	Дата подписания соглашения	Сумма заключенных соглашений	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
		Соответствующие нормативно-правовые акты	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов		
4. Прочие обязательства						
4.1	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
5. Отложенные обязательства						
5.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XX X
5.2	Уменьшения	Приказ	Дата,	Сумма, на	КРБ.1.501.93.	КРБ.1.502.99.XX

	е размера созданного резерва	руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	определенная в приказе об уменьшении размера резерва	которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	000	X
5.3	Отражение принятого обязательст ва при осуществле нии расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженност и	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.99.X XX	КРБ.1.502.11.XX X
					На плановый период	
					КРБ.1.502.99.X XX	КРБ.1.502.X1.X XX
...						

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ- основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательст ва	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по государственным контрактам						
1.1	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки- передачи	Дата подписания подтверждаю щих документов	Сумма начисленног о обязательст ва за минусом ранее	КРБ.1.502.11.X XX	КРБ.1.502.12.X XX

				выплачено го аванса		
1.2.	Оплата государственных контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.X XX	КРБ.1.502.12.X XX
1.2.2	Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	– дата поступления документации в бухгалтерию		КРБ.1.502.11.X XX	КРБ.1.502.12.X XX
1.2.3	Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			КРБ.1.502.11.X XX	КРБ.1.502.12.X XX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата	Госконтракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями госконтракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.X XX	КРБ.1.502.12.X XX

	аванса					
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.2 11	КРБ.1.502.12.2 11
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.2 13	КРБ.1.502.12.2 13
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления главой, директором подведомственного учреждения	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.X XX	КРБ.1.502.12.X XX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа главой, директором подведомственного учреждения	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.X XX	КРБ.1.502.12.X XX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505)	Корректировка обязательства: при перерасходе	Перерасход	
					КРБ.1.502.11.X XX	КРБ.1.502.12.X XX
					Экономия способом «Красное	

	момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством		главой, директором подведомственного учреждения	– в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	сторно»	
					КРБ.1.502.11.X XX	КРБ.1.502.12.X XX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.X XX	КРБ.1.502.12.X XX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.2 90	КРБ.1.502.12.2 90
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм,	Исполнительный лист. Судебный	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств	КРБ.1.502.11.2 90	КРБ.1.502.12.2 90

	предписанных судом	приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения		в (платежей)		
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств в (платежей)	КРБ.1.502.11.X XX	КРБ.1.502.12.X XX
...						