Комитет по социальной защите
Псковской области

Государственное бюджетное
учреждение
социального обслуживания
Псковской области
**«Дновский
психоневрологический
интернат»**
г. Дно

ПРИКАЗ

30.04.2020г № 8.

г. Дно

Об утверждении учетной политики

В соответствии с ФЗ от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010г № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010№ 174н, приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора , Налоговым кодексом РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику ГБУСО « Дновский психоневрологический интернат» для целей бюджетного учета, приведенную в Приложении № I к настоящему приказу
2. Утвердить Учетную политику ГБУСО « Дновский психоневрологический интернат» для целей налогообложения, приведенную в Приложении № I I к настоящему приказу
3. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2020г во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Назначить ответственным за формирование учетной политики главного бухгалтера Филатову Л.В.
5. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
6. Контроль за соблюдением учетной политики оставляю за собой.

Директор ГБУСО « Дновский
психоневрологический интернат» Г.И.Прокофьева

Учетная политика

Исходные данные

Учреждение создано для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством РФ полномочий соответствующих органов государственной власти в сфере социальной защиты.

Учреждение осуществляет деятельность в соответствии с предметом и целями, определенными федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и Уставом.

Учреждение применяет общую систему налогообложения согласно ст. 313 НК РФ.

Право на применение ставки 0% по налогу на прибыль организаций в соответствии со ст. 284.1 НК РФ учреждение не использует.

Полные и сокращенные наименования

В приказе, учетных политиках и приложениях к ним применяются следующие равнозначные полные и сокращенные наименования.

Полное название	Сокращенное название
Бюджетный кодекс Российской Федерации	БК РФ
Налоговый кодекс Российской Федерации	НК РФ
Трудовой кодекс Российской Федерации	ТК РФ
Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"	Закон о бухгалтерском учете
Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"	Федеральный закон N 125-ФЗ
Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа"	Федеральный закон N 54-ФЗ
Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"	Закон о некоммерческих организациях
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н	ФСБУ "Концептуальные основы"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России	ФСБУ "Основные средства"

от 31.12.2016 N 257н	
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н	ФСБУ "Обесценение активов"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н	ФСБУ "Представление отчетности"
Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н	Единый план счетов
Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н	Инструкция N 157н
План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н	План счетов бюджетных учреждений
Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н	Инструкция N 174н
Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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 Минфина России N 52н
Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н)	Методические указания N 52н
Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О	Указание N 3210-У, Порядок ведения

порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"	кассовых операций
Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов"	Указание N 3073-У
Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н	Инструкция N 33н
Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49	Методические указания N 49
Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н	Указания N 65н
Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении"	Приказ Минфина России N 231н
Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р	Методические рекомендации N АМ-23-р
Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731	Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности
Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Псковской области «Дновский психоневрологический интернат»	учреждение

Приложение N 1

к Приказу от 09.01.2018 N 2-ОД

Учетная политика
для целей бухгалтерского учета

Учетная политика государственного бюджетного учреждения Псковской области «Дновский психоневрологический интернат» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Организационные положения >>>

1. Технология обработки учётной информации

2. Основные средства >>>

3. Материальные запасы >>>

4. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ >>>

5. Денежные средства и денежные документы >>>

6. Расчеты с дебиторами >>>

7. Расчеты по обязательствам >>>

8. Санкционирование расходов >>>

9. Обесценение активов >>>

10. Забалансовый учет >>>

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

12.Приложения.

Организационные положения

1.1. Ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера. Главный бухгалтер возглавляет бухгалтерию учреждения.
(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ)

1.2. Ежегодно приказом руководителя учреждения утверждается (корректируется) рабочий план счетов по форме, приведенной в Приложении N 1 к Учетной политике.
(Основание: п. п. 3, 6 Инструкции N 157н)

1.3. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- иные унифицированные формы первичных документов (в случае отсутствия форм в Приказе Минфина России N 52н);

- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении N 2 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 25 ФСБУ "Концептуальные основы", п. п. 6, 7 Инструкции N 157н)

1.4. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.
(Основание: п. 7 Инструкции N 157н)

1.5. Все первичные учетные документы, независимо от формы, подписываются руководителем или уполномоченными им лицами.

Первичный учетный документ, которым оформляются операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица), подписывает главный бухгалтер или уполномоченное им лицо.

Перечень уполномоченных лиц утверждается приказом руководителя.
(Основание: п. 26 ФСБУ "Концептуальные основы")

1.6. График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете, утверждается приказом руководителя по форме, приведенной в Приложении N 3 к Учетной политике.
(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.7. Данные прошедших внутренний контроль первичных учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;

(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям

1.8. Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции N 157н)

1.9. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя.

Основание: п. 2 Указания Банка России N 3210-У)

1.10. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении N 4 к Учетной политике. *(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

1.11. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении N 5 к Учетной политике. *(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

1.12. Порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности приведен в Приложении N 6 к Учетной политике.
(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.13. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя. *(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

1.14. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении N 7 к Учетной политике. *(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

1.15. Состав постоянно действующей комиссии по проверке показаний спидометра автотранспорта утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя. *(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

1.16. Деятельность постоянно действующей комиссии по проверке показаний спидометра автотранспорта осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении N 8 к Учетной политике. *(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

1.17. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету в учреждении создается постоянно действующая комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.

Состав постоянно действующей комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.
(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.18. Деятельность постоянно действующей комиссии для проведения внезапной ревизии кассы включает в себя:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;

- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств;

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.19. Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении N 9 к Учетной политике.

(Основание: ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 80 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 2.2 Методических указаний N 49)

1.20. В целях внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная комиссия. Состав комиссии устанавливается в Учетной политике. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении N 10 к Учетной политике.

(Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 157н)

1.21. Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности приведен в Приложении N 11 к Учетной политике. *(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

1.22. Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении N12 к Учетной политике.
(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

1.Технология обработки учётной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «***Бухгалтерия***», «***Зарплата***».
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- …

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «***Бухгалтерия***», еженедельно – «***Зарплата***»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

2.2. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом. *(Основание: п. 37 ФСБУ "Основные средства")*

2.3. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.
(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)

2.4. Объекты основных средств, стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода времени и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект:

- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках) объединяются в один инвентарный объект.

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки, кровати, тумбочки и т. д.;

(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства")

2.5. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства")

2.6. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;

- принтеры;

- сканеры;

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства", п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)

2.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

1-й - 3-й знаки - код синтетического счета;

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

6-й - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (00001 - 99999). *(Основание: п. 9 ФСБУ "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)*

2.8. Инвентарный номер наносится:

-на объекты недвижимого имущества – несмываемой краской.

-остальные основные средства – путём прикрепления инвентаризационной наклейки с номером.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. *(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)*

2.9. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями),

с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. *(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

2.10. Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Машины и оборудование" или "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей. *(Основание: п. п. 19, 27 ФСБУ "Основные средства")*

2.11. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Она включает:

- затраты на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;

- затраты на проведение ремонта.

Одновременно любая, учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта, подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).
(Основание: п. п. 19, 28 ФСБУ "Основные средства")

2.12. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является главный бухгалтер.

2.13. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств учреждением оформляются Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). *(Основание: Методические указания N 52н)*

2.14. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. *(Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства")*

2.15. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом. *(Основание: п. п. 6, 28 Инструкции N 157н)*

2.16. При отражении результатов переоценки учреждение производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. *(Основание: п. 41 ФСБУ "Основные средства")*

2.17 Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно списываются с балансового учёта с одновременным отражением на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Амортизация на такие основные средства не начисляется.

На иной объект основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100%.

Инвентарный номер основным средствам стоимостью до 10000 рублей включительно не присваивается. (*Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

3. Материальные запасы

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. *(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н)*

3.2. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. *(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н)*

3.3. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. *(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

3.4. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения. *(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

3.5. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ ежегодно устанавливается приказом руководителя учреждения. *(Основание: Методические рекомендации N АМ-23-р)*

3.6 Нормами расхода чистящих и моющих средств являются:

Стирка белья – 35 гр. моющего средства на 1 кг белья
и 900 г отбеливателя в неделю;
Мытье посуды – 60 гр. моющего средства па одну помывку;
Для туалета и ванной комнаты 200гр. чистящего средства в день;
Столовая – 100 гр. чистящего средства в день;
Для проживающих – 180 гр. туалетное мыло в месяц;
Для обслуживающего персонала – 90 гр. туалетное мыло в квартал;
Для мытья стен 200 гр. моющего средства в день.

Данные нормы утверждаются приказом руководителя учреждения

3.7. Предметы мягкого инвентаря маркирует заведующий складом в присутствии работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад. При выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада, которую производит бухгалтер. Маркировочные штампы хранятся у заведующего складом и у бухгалтера.

3.8 Срок эксплуатации мягкого инвентаря может быть продлён в случае его хорошего состояния. Комиссией в составе директора учреждения, бухгалтера, старшей медицинской сестры и машиниста по стирке и ремонту спецодежды составляется акт на продление срока эксплуатации, а на мягком инвентаре бухгалтером ставится дополнительный штамп с датой продления.

3.8. Старшая медицинская сестра ведет предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств. В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов и перевязочных средств ведется по наименованию и стоимости.

3.9. 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;
-медикаменты – упаковки;
-мягкий инвентарь- штуки;
- ткани - метры
- обувь -пары
- прочее - штуки
- продукты питания – кг.;
-моющие средства – кг., литры ;
-строительные материалы - кг., кв.м.,(в том числе плитка керамическая)
-дискеты, скрепки, скобы, закладки, пружины для переплета и т.п.) - пачки, упаковки.

3.10. Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска

(Основание: п. 46 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)

4. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ

4.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждой услуги (работы) и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

4.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для выполнения (оказания) конкретного вида работ (услуг).

4.3. Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с выполнением работ (оказанием услуг), однако осуществлены для обеспечения выполнения работ (оказания услуг).

4.4. Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с выполнением работ (оказанием услуг) и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

4.5. Прямые, накладные и общехозяйственные расходы имеют следующий состав.

<table>
<tr><th colspan="2">Прямые расходы</th></tr>
<tr><td colspan="2">- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги (выполнения работы);
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых для оказания услуги (выполнения работы);
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуги (выполнения работы);
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы)</td></tr>
<tr><th colspan="2">Накладные расходы</th></tr>
<tr><td colspan="2">- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, обеспечивающих оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ);
- амортизационные отчисления по имуществу, обеспечивающие оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ);
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании (выполнении) нескольких видов услуг (работ)</td></tr>
<tr><th colspan="2">Общехозяйственные расходы</th></tr>
<tr><th>распределяемые на себестоимость услуг (работ)</th><th>не распределяемые на себестоимость услуг (работ)</th></tr>
<tr><td>- Расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды учреждения;
- расходы на охрану учреждения</td><td>- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих участия при оказании услуги (выполнении работы);
- амортизационные отчисления по имуществу, которое не связано с оказанием услуги (работы);
- расходы на содержание и ремонт имущества, которое не связано с оказанием услуги (работы);
- прочие расходы на общехозяйственные нужды</td></tr>
</table>

4.6. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат). *(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)*

4.7. Расходы на оплату труда работников, которые непосредственно заняты в выполнении нескольких видов работ (оказании нескольких видов услуг), относятся на себестоимость конкретного вида работ (услуг) в соответствии с данными табелей учета рабочего времени. Страховые взносы, начисленные за месяц, в этом случае распределяются пропорционально соответствующим расходам на оплату труда. *(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)*

4.8. Накладные расходы распределяются на стоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда. *(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)*

4.9. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на стоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации услуг (работ). *(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)*

4.10. Не распределяемые общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года. *(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)*

4.11. При формировании себестоимости услуг (работ) не учитываются следующие расходы.

В рамках выполнения государственного задания
- Расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем; - расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учредителем; - расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг -расходы на обеспечение мер социальной поддержки работников государственной системы социальных служб, работающих и проживающих в сельской местности.
В рамках приносящей доход деятельности
- Расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций; - расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг; - расходы на приобретение подарков, почетных грамот

Указанные расходы относятся в дебет счета 0 401 20 000.
(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

5. Денежные средства и денежные документы

5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. *(Основание: Указание Банка России N 3210-У)*

5.2. Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы 1С Бухгалтерия. *(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания Банка России N 3210-У)*

5.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками; *(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)*

5.4. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов. *(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

5.5 Право подписи при совершении операций по лицевому счёту принадлежит руководителю и главному бухгалтеру.
(Приложение 14. Карточка образцов подписей к лицевым счетам)

6. Расчеты с дебиторами

6.1. Признание доходов по предоставленным субсидиям на иные цели отражается в сумме расходов, подтвержденных отчетом об использовании средств соответствующей субсидии, на дату его принятия. *(Основание: п. 93 Инструкции N 174н)*

6.2. Доходы от оказания учреждением платных услуг (выполнения работ) признаются на основании договора и акта оказанных услуг (выполненных работ), подписанных учреждением и получателем услуг (работ), на дату подписания акта. *(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

7. Расчеты по обязательствам

7.1. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071). *(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)*

7.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. *(Основание: Методические указания N 52н)*

7.3. Как расходы будущих периодов учитываются следующие расходы.

Вид расходов будущих периодов	Порядок списания
Расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов	Равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов
Расходы на оплату отпусков, начисленных за период, не отработанный работником	Ежемесячно в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска
Иные расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам	Равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 05.06.2017 N 02-06-10/34914)

8. Санкционирование расходов

8.1. Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств, являются:

- штатное расписание с расчетом годового фонда оплаты труда;

-гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;

- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);

- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ;

- извещение об осуществлении закупки;

- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

8.2. Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, служат:

- расчетная ведомость (ф. 0504402);

- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;

- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;

- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ;

- бухгалтерская справка (ф. 0504833);

- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

9. Обесценение активов

9.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях. *(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 5 ФСБУ "Обесценение активов")*

9.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). *(Основание: п. п. 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов")*

9.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом

(распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена. *(Основание: п. п. 10, 22 ФСБУ "Обесценение активов")*

9.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете. *(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")*

9.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником. *(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")*

9.6. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. *(Основание: п. 24 ФСБУ "Обесценение активов")*

9.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива. *(Основание: п. п. 23, 24 ФСБУ "Обесценение активов")*

10. Забалансовый учет

10.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности). *(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

10.2. На забалансовом счете 03 ведется учет бланков строгой отчетности.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

10.3. На забалансовом счете 09 ведется учет крупных съемных узлов и деталей автомобиля, установленных взамен изношенных, такие как:

- двигатели, турбокомпрессоры;

- аккумуляторы; - шины, диски;

- карбюраторы; - коробки передач; - фары.

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

10.4. Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости объекта. *(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)*

10.5. Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам для выполнения ими служебных обязанностей, учитываются на забалансовом счете 27, в целях обеспечения контроля за сохранностью имущества, целевым его использованием и движением.

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

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.
Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.
Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.
Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.
При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:
- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.
Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Приложение N 1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

1. Ежегодно рабочий план счетов утверждается (корректируется) приказом руководителя учреждения по следующей форме.

ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Код счета	Наименование
10111	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
10112	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
10124	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
10125	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
10126	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
10134	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
10136	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
10137	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
10311	Земля - недвижимое имущество учреждения
10411	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
10412	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
10424	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
10426	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
10434	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
10436	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
10531	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
10532	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
10533	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
10534	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
10535	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
10536	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
10610	Вложения в недвижимое имущество учреждения
10620	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
10630	Вложения в иное движимое имущество учреждения
10960	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
10970	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг

10980	Общехозяйственные расходы
20111	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
20113	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
20134	Касса
20530	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
20580	Расчеты по прочим доходам
20600	Расчеты по выданным авансам
20800	Расчеты с подотчетными лицами
20900	Расчеты по ущербу и иным доходам
21003	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
21006	Расчеты с учредителем
30211	Расчеты по заработной плате
30212	Расчеты по прочим выплатам
30213	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
30221	Расчеты по услугам связи
30222	Расчеты по транспортным услугам
30223	Расчеты по коммунальным услугам
30225	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
30226	Расчеты по прочим работам, услугам
30231	Расчеты по приобретению основных средств
30234	Расчеты по приобретению материальных запасов
30262	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
30291	Расчеты по прочим расходам
30301	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
30302	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
30303	Расчеты по налогу на прибыль организаций
30305	Расчеты по прочим платежам в бюджет
30306	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
30307	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
30309	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
30310	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
30311	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
30312	Расчеты по налогу на имущество организаций
30313	Расчеты по земельному налогу
30401	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
30403	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
30404	Внутриведомственные расчеты
30405	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
30406	Расчеты с прочими кредиторами

40110	Доходы текущего финансового года
40120	Расходы текущего финансового года
40130	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
40140	Доходы будущих периодов
40150	Расходы будущих периодов
40160	Резервы предстоящих расходов
50111	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
50112	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
50113	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
50114	Переданные лимиты бюджетных обязательств
50115	Полученные лимиты бюджетных обязательств
50116	Лимиты бюджетных обязательств в пути
50119	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
50120	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
50130	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
50140	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
50211	Принятые обязательства на текущий финансовый год
50212	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
50217	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
50219	Отложенные обязательства на текущий финансовый год
50220	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
50230	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
50240	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
50290	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
50410	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
50420	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
50610	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
50620	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
50710	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
50720	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
50810	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
50820	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	*01*
2	Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение	*02*
3	Бланки строгой отчетности	*03*
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	*07*
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	*09*
7	Банковские гарантии	*10*

8	Поступления денежных средств на счета учреждения	*17*
9	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	*18*
11	Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации	*21*
12	Материальные ценности, выданные в личное пользование	*27*

Приложение N 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность руководителя)

_____
(подпись руководителя, расшифровка)

"30" 04 2020 г.

Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемые в бухгалтерском учете, не имеющие унифицированной формы и разработанные самостоятельно

Комитет по социальной защите
Псковской области

Государственное бюджетное
учреждение
социального обслуживания
Псковской области
«Дновский психоневрологический интернат»

ул. Космонавтов, д. 82-а, г. Дно,
Дновский район, Псковская область, 182670
тел. (8235) 2-59-55

№

_____ _____

РЕЕСТР ВЫСТИРАННОГО БЕЛЬЯ
За 2019 г

№ п/п	наименование	Вес единицы (гр)	Количество выстиранного белья(кг)	Количество порошка (кг)

Машинист по стирке и ремонту
спецодежды

Утверждаю:
Директор Г.И.Прокофьева

Отчет проверил:
Главный бухгалтер Л.В. Филатова

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ОТЧЕТ
ПО УЧЕТУ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ

Подотчетное лицо Ермакова Э.И.
за 20_____ г

№п/п	наименование	Остаток на начало месяца	приход	расход	Остаток на конец месяца
1	Апельсины, мандарины				
2	Геркулес				
3	Горох				
4	Греча				
5	Дрожжи				
6	Зеленый горошек				
7	Капуста				
8	Картофель				
9	Кефир				
10	Колбаса				
11	Кофе-какао				
12	Крахмал				
13	Лук				
14	Макароны				
15	Манка				
16	Маргарин				
17	Масло растительное				
18	Масло сливочное				
19	Молоко				
20	Морковь				
21	Мука пшеничная				
22	Мясо				
23	Огурцы				
24	Перец				
25	Перловка				

26	Печень				
27	Повидло				
28	Помидоры				
29	Приправа				
30	Птица				
31	Пшено				
32	Рис				
33	Рыбные консервы				
34	Сардельки, сосиски				
35	Сахарный песок				
36	Свежая рыба				
37	Свекла				
38	Сельдь				
39	Сметана				
40	Сок				
41	Соль				
42	Соус томатный				
43	Сыр				
44	Творог				
45	Уксус				
46	Хлеб пшеничный				
47	Хлеб ржаной				
48	Чай				
49	Яблоко				
50	Яйцо				
51.	Бананы				
52	Сухари панировочные				
53					

Отчет сдал : Ермакова Э.И.
Отчет принял: Васильева Ю.А.

Дата _____

Директору ГБУСО "Дновский психоневрологический интернат" Прокофьевой Г.И.

АКТ

Комиссия в составе Филатова Л.В. гл.бухгалтер
Петрова Г.А. отд. кадров
Богданова Л.А. ст. медсестра

составили настоящий акт на списание пришедшего в непригодность мягкого инвентаря

№пп	Наименование	количество	сумма

Не поддаются ремонту и не могут быть использованы по сроку ремонта

Филатова Л.В.
Петрова Г.А.
Богданова Л.А.
Дата "___"___________20____ г.

Утверждаю
Директор

Отчет проверил
Гл.бухгалтер

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ОТЧЕТ
ПО УЧЕТУ МЕДИКАМЕНТОВ

Подотчетное лицо ____

за _____________ 2019 г.

№	Наименование	ЕД. Изм.	Остаток на нач. м-ца	Приход	Расход	Остаток на конец м-ца

Старшая медсестра

Утверждаю
Директор ГБУСО «Дновский психоневрологический интернат»
Г.И.Прокофьева
«___»_____ 20 _ г

АКТ
Перевода единицы измерения товарно-материальных ценностей
в соответствующие потребностям организации

Комиссия в составе 3х человек, созданная на основании приказа №___ от _____г
Члены комиссии _____
_____
_____

Подтвердила, что по товарной накладной № _____ от _____. От _____ были приобретены и оприходованы
_____
_____
Данным актом произведен перевод единиц измерения поставщика, в единицы измерения, по которым будут отпускаться со склада учреждения на пищеблок, для приготовления пищи.
Комиссией
_____

№	Наименование ТМЦ по приходному документу поставщика		Единицы измерения	Количество

Члены комиссии: _____

_____

_____

ГБУСО «Дновский психоневрологический интернат»

АРМАТУРНАЯ КАРТОЧКА

Вписана в реестр: бухгалтер_____(подпись)
« »_____20 г

На вещи выданные _____
(фамилия, имя, отчество обеспечиваемого)

	Наименование вещей	выдано				сдано				
		кол-во про-писью	дата выда-чи	Рас-ка в получ. вещей	Рас-ка сестры хозяйки в выдачи вещей	кол-во про-писью	дата сдачи	Рас-ка обес-печ.в сдаче вещей	Рас-ка сестры хоз. в приеме сданных вещей	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Акт № __

сверки показаний спидометра транспортного средства с данными в путевом листе

На основании _____ комиссия произвела проверку соответствия фактических показаний одометра данным из путевого листа.

Марка транспортного средства	**Регистрационный номер**	**Показания спидометра**			**Водитель**
		по путевому листу	**фактически**	**расхождение**	**Ф. И. О.**

Председатель комиссии _____ _____

Члены комиссии:

_____ _____

_____ _____

Выводы комиссии:

Показания спидометра на автомобиле _____ с показаниями в путевом листе.

Предлагаемые меры: _____.

С актом ознакомлен: _____ _____

(подпись) (расшифровка)

Подготовлено с использованием системы ГАРАНТ

Утв. приказом Минфина России
от 30 марта 2015 г. № 52н

Т а б е л ь № _____
учета использования рабочего времени

за период с 1 по ____ _____ 20 ____ г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504421
Дата	
по ОКПО	
Номер корректировки	
Дата формирования документа	

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Вид табеля _____

(первичный — 0; корректирующий — 1, 2 и т. д.)

Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца															Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15																Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
1.																																				

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«____» _____ 20 ____ г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«____» _____ 20 ____ г.

Приложение N 3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

График документооборота

Для организации бухгалтерского и налогового учета в ГБУСО «Дновский психоневрологический интернат» и своевременной сдачи установленной государственной отчетности необходимо всем должностным лицам представлять следующие отчеты и документы, согласно графика документооборота

Наименование документа	Номер формы	Должностные лица, ответственные за составление формы	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления
Заявление на получение наличных денег под отчет	В программе1С	Бухгалтер	Директор учреждения , главный бухгалтер подотчетное лицо	За три дня до выдачи наличных.
Приходный кассовый ордер	0310001	Бухгалтер, с возложением обязанности кассира	Главный бухгалтер, бухгалтер	по мере получения денежных средств
Расходный кассовый ордер	0310002	Бухгалтер, с возложением обязанности кассира	Директор учреждения, главный бухгалтер, бухгалтер, лицо, получившее деньги.	после разрешительной подписи директора
Журнал регистрации приходных и расходных ордеров	0310003	Бухгалтер	Главный бухгалтер, бухгалтер.	по мере поступления приходных и расходных ордеров
Объявление на взнос наличными	0402001	Бухгалтер	Бухгалтер	по мере поступления наличных денег в кассу
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бухгалтер	Директор учреждения, главный бухгалтер, ответственное лицо	В течение 2-х дней после составления акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Бухгалтер	Директор учреждения, главный бухгалтер, ответственное лицо	По мере необходимости перемещения
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бухгалтер	Директор учреждения, главный бухгалтер, ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов	В течение 2-х дней после составления акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
Акт о списании транспортного средства	0504105	Бухгалтер	Директор учреждения, главный бухгалтер, ответственное лицо, комиссия по выбытию	По мере необходимости списания

			активов	
Журнал регистрации выдачи доверенностей на получение материальных ценностей	0315001	Бухгалтер	Директор учреждения, бухгалтер, лицо, получившее доверенность.	по мере выдаче доверенностей
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Бухгалтер	Директор учреждения, главный бухгалтер, ответственное лицо, комиссия по выбытию активов	По мере необходимости списания
Меню-требование на выдачу продуктов питания	0504202	Медицинская сестра диетическая	Директор учреждения, бухгалтер, заведующая складом	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037	Заведующая складом	Директор учреждения, бухгалтер, заведующая складом	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	Заведующая складом	Директор учреждения, бухгалтер, заведующая складом	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
Требование-накладная	0504204	Материально ответственное лицо	Директор учреждения, главный бухгалтер, ответственное лицо	По мере необходимости
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	Материально ответственное лицо	Директор учреждения, главный бухгалтер, ответственное лицо	В течении трех дней после приемки материалов (материальных ценностей)
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206	Материально ответственное лицо	Директор учреждения, бухгалтер, подотчетное лицо	По мере выдачи имущества в пользование
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Бухгалтер	Директор учреждения, главный бухгалтер, материально ответственное лицо	На следующий день после приемки материальных ценностей (нефинансовых активов)
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	Директор учреждения, главный бухгалтер, материально ответственное лицо	До 2 числа месяца, следующего за отчетным
Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	Материально ответственное лицо	Директор учреждения, главный бухгалтер, ответственное лицо, комиссия по	На следующий день после приемки материалов (материальных ценностей)

			поступлению и выбытию активов	
Акт о списании материальных запасов	0502230	Материально ответственное лицо	Директор учреждения, главный бухгалтер, ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов	На следующий день после списании материальных запасов
Расчетная ведомость	0504402	Главный бухгалтер	Директор учреждения, главный бухгалтер	При начислении заработной платы, до 2 числа месяца, следующего за отчетным
Расчетно-платежные ведомости	0504401	Главный бухгалтер	Директор учреждения, главный бухгалтер	При начислении заработной платы,
Платежная ведомость	0504403	Главный бухгалтер	Директор учреждения, главный бухгалтер	В день выплаты заработной платы
Карточка-справка	0504417	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	После завершения отчетного года
Табель учета использования рабочего времени	0504421	Лицо, ответственное за ведение табеля	Директор учреждения, старшая медицинская сестра	1 число месяца, следующего за отчетным
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	На основании приказа
Авансовый отчет	0504505	Бухгалтер	Директор учреждения, главный бухгалтер, бухгалтер, подотчетное лицо	В течение трех дней по окончании срока, на который выданы деньги, или по возвращению из командировки
Квитанция	0504510	Бухгалтер	Бухгалтер, лицо, сдавшее деньги	по мере поступления денежных средств
Кассовая книга	0504514	Бухгалтер	Директор учреждения, главный бухгалтер, бухгалтер	По окончанию финансового года
Табель учета посещаемости	0504608	Старшая медицинская сестра	Старшая медицинская сестра	1 число месяца, следующего за отчетным
Извещение	0504805	Главный бухгалтер	Директор учреждения, главный бухгалтер	По окончанию финансового года
Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Бухгалтер	Директор учреждения, главный бухгалтер, бухгалтер	По мере необходимости списания
Журнал по учету бланков строгой отчетности	0504045	Бухгалтер	Директор учреждения, главный бухгалтер	по мере совершения операций по движению бланков строгой отчетности
Бухгалтерская справка	0504833	Бухгалтер	Главный бухгалтер, бухгалтер	по мере совершения операций
Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бухгалтер	Директор учреждения, инвентаризационная комиссия	В соответствии с приказом руководителя и перед составлением годовой бухгалтерской отчетности

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Бухгалтер	Главный бухгалтер, бухгалтер	При принятии объектов к учету
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Бухгалтер	Главный бухгалтер, бухгалтер	При принятии объектов к учету
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Бухгалтер	Главный бухгалтер, бухгалтер	В последний рабочий день года
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Бухгалтер	Главный бухгалтер, бухгалтер	В последний рабочий день года
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Бухгалтер	Главный бухгалтер, бухгалтер	Ежемесячно до 20 числа следующим за отчетным месяцем
Книга учета материальных ценностей	0504042	Материально ответственное лицо	Директор учреждения, материально ответственное лицо	По мере поступления материальных ценностей
Карточка учета материальных ценностей	0504043	Материально ответственное лицо	Главный бухгалтер, материально ответственное лицо, лицо получившее материальные ценности	По мере выдачи материальных ценностей ответственному лицу
Книга регистрации боя посуды	0504044	Материально ответственное лицо	Директор учреждения, материально ответственное лицо	По мере поступивших данных
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Бухгалтер	Директор учреждения, главный бухгалтер, бухгалтер	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным
Журналы операций	0504071			
Журнал операций по счету «Касса»		Бухгалтер	Бухгалтер, Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами		Бухгалтер	Бухгалтер, Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами		Бухгалтер	Бухгалтер, Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками		Бухгалтер	Бухгалтер, Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам		Бухгалтер	Бухгалтер, Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда		Бухгалтер	Бухгалтер, Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций по		Бухгалтер	Бухгалтер, Главный бухгалтер	Ежемесячно

выбытию и перемещению нефинансовых активов				
Журнал по прочим операциям		Бухгалтер	Бухгалтер, Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал по санкционированию		Бухгалтер	Бухгалтер, Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал по забалансовым счетам		Бухгалтер	Бухгалтер, Главный бухгалтер	Ежемесячно
Договор о полной индивидуальной материальной ответственности		Специалист по кадрам	Директор учреждения	При поступлении на должность
Главная книга	0504072	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно
инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Бухгалтер	Директор, инвентаризационная комиссия, материально ответственное лицо	В соответствии с приказом руководителя и перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Бухгалтер	Директор, инвентаризационная комиссия, материально ответственное лицо	В соответствии с приказом руководителя и перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Бухгалтер	Директор, инвентаризационная комиссия, материально ответственное лицо	В соответствии с приказом руководителя и перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Бухгалтер	Директор, инвентаризационная комиссия, материально ответственное лицо	В соответствии с приказом руководителя и перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Бухгалтер	Директор, инвентаризационная комиссия	По мере необходимости
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	Бухгалтер	Директор, инвентаризационная комиссия	По мере необходимости
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Бухгалтер	Директор, инвентаризационная комиссия	По мере необходимости
Отчет об исполнении смет	0503114	Главный бухгалтер	Директор учреждения, Главный бухгалтер	Ежеквартально и при предоставлении

доходов и расходов				годовой бухгалтерской отчетности
Листки нетрудоспособности работников учреждения		Бухгалтер	Директор учреждения, Главный бухгалтер	По мере поступления документа
Журнал учета движения путевых листов	0345008	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления документа
Сводная ведомость по путевым листам	Самостоятельно разработанная форма	Бухгалтер	Бухгалтер, водитель	В последний рабочий день месяца
Акт сверки показаний спидометра транспортного средства с данными в путевом листе	Самостоятельно разработанная форма	Бухгалтер	Директор, Инвентаризационная комиссия	По приказу руководителя, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности

Приложение N 4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами учреждения.

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

- Указание Банка России N 3210-У;

- Инструкция N 157н;

- Приказ Минфина России N 52н.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, с которыми заключены договоры о полной материальной индивидуальной ответственности.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.

2.4. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.5. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с учреждением в трудовых отношениях, направляемым в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.6. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление.

2.7. На заявлении работника бухгалтерия учреждения делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу,

ставятся дата и подпись бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи бухгалтера.

2.8. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.9. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

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

2.11. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходованных подотчетных суммах подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, осуществленным на административно-хозяйственные нужды, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трёх рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерия учреждения проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трёх рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) подлежит возврату подотчетному лицу в течение 30 календарных дней.

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

3.10. Если работником в установленный срок в бухгалтерию учреждения не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвращен остаток неиспользованного аванса, учреждение имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

СПИСОК
должностей, имеющих право получения денежных средств под отчёт.
(за исключением командировочных расходов)

1. Заведующий хозяйством
2. Директор
3. Социальный работник

Приложение N 5
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает в учреждении правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, с которыми заключены договоры о полной материальной индивидуальной ответственности.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении N 1 к настоящему Порядку.

2.4. Бухгалтерия учреждения на заявлении делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, и срок отчета по ним, ставятся дата и подпись бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи бухгалтера.

2.5. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименованиях, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании денежных документах подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов данные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4. Бухгалтерия учреждения проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.6. Проверка Авансового отчета (ф. 0504505) бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления отчета в бухгалтерию.

3.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.8. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Авансового отчета (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного учреждению.

Приложение N 1 к Порядку

Руководителю _____

_____

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____

_____

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____
(указать наименование)

в количестве ____ на _____
(указать цель)

на срок до "___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

Отметка бухгалтерии о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам	**Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет**
Задолженность (имеется/отсутствует) _____	Выдать _____
При наличии задолженности указать (наименование/количество) _____ _____	в количестве _____ шт.
Срок отчета "____" _____ 20__ г.	
_____ (должность бухгалтера) /_____/ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)	_____/ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
"___" _____ 20__ г.	"___" _____ 20__ г.

Приложение N 6
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Порядок устанавливает в учреждении правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Принимать к учету, хранить и списывать бланки строгой отчетности имеет право бухгалтер учреждения Васильева Ю.А., с которой заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности

3. Бланки строгой отчетности принимаются к учету в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

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

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

5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение N 7
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

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

1.3. Заседания комиссия проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей членов ее состава.

1.6. В случае отсутствия в учреждении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то они оплачиваются за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.8. Экспертом не может быть работник учреждения, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности.

1.9. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение того, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;

- определение первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по ним амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя;

- определение размера резерва для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности его использования - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм, причиненного имуществу учреждения ущерба определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств после ремонта, реконструкции, модернизации оформляется комиссией Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. 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 по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также при невозможности выяснения его местонахождения;

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, принимаются только по согласованию с собственником.

3.4. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определения справедливой стоимости в отношении каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определения справедливой стоимости.

4.4. В случае необходимости определения справедливой стоимости комиссия устанавливает метод, которым будет определяться справедливая стоимость актива.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости и о методе определения справедливой стоимости оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

4.6. В представление также могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

Приложение N 8
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ ПОКАЗАНИЙ СПИДОМЕТРА АВТОТРАСПОРТА

1. Общие положения

1.1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов разработано Настоящее положение в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность учреждения, Положением об Учётной политике ГБУСО «Дновский психоневрологический интернат» регламентирующим содержание и порядок работы комиссии по проверке показаний спидометра автотранспорта (далее комиссия).

1.2. Комиссия представляет собой действующую на функциональной основе рабочую группу, которая позволяет контролировать работу автотранспорта и деятельность отдельных сотрудников по экономичному расходованию горюче-смазочных материалов, запасных частей в соответствии с национальными стандартами и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Комиссия создается приказом директора учреждения, в котором указывается ее состав и сроки полномочий. Комиссия подотчетна директору учреждения и главному бухгалтеру.

1.4. Председатель комиссии выбирается из членов комиссии.

1.5. Состав комиссии определяется спецификой работы автотранспортных средств, штатным расписанием и должностными инструкциями (обязанностями) персонала и состоит из назначенных лиц, ответственных за контроль работы автотранспорта.

2. Основные задачи комиссии

2.1. Контроль за работой автотранспорта и персонала ответственного за работу автотранспорта в учреждении. Соответствие государственным и национальным стандартам и иным нормативным правовым актам по работе автотранспорта.

2.2. Проверка правильности заполнения путевых листов и своевременности предоставления их в бухгалтерию учреждения.
2.3. Контроль за использованием автотранспорта по назначению.
2.4. Создание необходимых условий для персонала обслуживающего автотранспорт учреждения.
2.5. Повышение эффективности работы автотранспорта.
2.6. Составление актов о проверке работы автотранспорта.
2.7. Проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра
2.8. Проверка показаний спидометра;
2.9. Проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов);

3. Организация работы комиссии

3.1. Комиссия осуществляет свою работу в соответствии с Положением об Учётной политике.
3.2. Руководитель учреждения обязан создавать членам комиссии, необходимые условия для работы, предоставлять документы и информацию необходимую для выполнения мероприятий по контролю за работой автотранспорта учреждения.
3.3. Результаты проверки оформляются письменно в зависимости от его формы и задач в виде акта проверки.
3.4. В акте проведенной проверки указываются факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, ссылки на нарушенные нормы государственных и национальных стандартов, иных нормативных правовых актов, а также выводы и предложения проверяющих по устранению выявленных нарушений. Акт подписывается членами комиссии, а также ответственным лицом за работу автотранспорта.
3.5. Ежегодно, председателем комиссии составляется сводный отчет по работе автотранспорта за прошедший год.
3.6. Результаты контроля учитываются при планировании работы автотранспорта на следующий календарный год.
3.7. На основании акта проверки, директор может издать приказ с указанием сроков устранения нарушений и ответственных лиц, которые письменно информируют руководителя о принятых мерах.

4. Права и обязанности членов комиссии

4.1. Члены комиссии имеют право:
- посещать для проведения проверок территорию и помещения учреждения;
- требовать необходимые документы, относящиеся к предмету проверки, и знакомиться с ними;
- изучать практическую деятельность лиц ответственных за работу автотранспорта;
- требовать присутствия необходимых сотрудников учреждения для своевременного ответа на поставленные вопросы и предоставления соответствующих документов;
- требовать от ответственных лиц необходимые по существу проверки устные разъяснения, а также письменные объяснения по существу проверяемых вопросов;
- вносить на рассмотрение директора предложения по повышению эффективности деятельности автотранспорта.

- по результатам проверки составлять акт по установленной форме.

4.2. Члены комиссии обязаны:

- проводить проверки работы автотранспорта по истечении каждого квартала;

-соблюдать требования законодательства, нормативных правовых актов, определяющих их полномочия:

- предоставлять достоверную информацию по итогам проведенных проверок.

4.3. За достоверность и качество предоставляемой информации, члены комиссии несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Лица, препятствующие осуществлению контроля, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 9
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Положение
об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.3. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ "Концептуальные основы".

1.4. В целях проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, членами которой могут быть работники административно-управленческого аппарата, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения.

1.5. В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи, подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: "До инвентаризации на "_____" (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки у материально ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы указанными лицами сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на его получение.

1.8. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

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

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

1.11. На полученное в пользование имущество, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:
1) основные средства;
2) нематериальные активы;
3) непроизведенные активы;
4) материальные запасы;
5) денежные средства;
6) денежные документы;
7) дебиторская и кредиторская задолженность;
8) доходы будущих периодов;
9) расходы будущих периодов;
10) резервы предстоящих расходов.

2.2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

2.3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся (или подлежащие отражению) в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

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

3.3. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя учреждения предложения: по списанию недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, и при необходимости по их отнесению за счет виновных лиц; по оприходованию излишков; по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей; иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

Приложение N 1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;

- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;

- права и обязанности внутрипроверочной комиссии при проведении контрольных мероприятий;

- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) учреждения.

1.2. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих ФХД учреждения.

1.3. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики учреждения;

- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;

- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе ФХД учреждения.

1.4. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического обеспечения и иные плановые документы учреждения);

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), на оказание учреждением платных услуг, договоры аренды имущества;

- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;

- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- штатно-трудовая дисциплина;

- иные объекты по распоряжению руководителя учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

1) должностные лица (работники учреждения);

2) постоянно действующая внутрипроверочная комиссия.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов приказов (распоряжений) руководителя учреждения;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

- проверка правомерности отнесения факта, наступившего после отчетной даты, но до даты подписания отчетности, к событию после отчетной даты;

- проверка правильности отражения события после отчетной даты на счетах бухгалтерского учета и в отчетности в соответствии с правилами, установленными в учетной политике учреждения.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности учреждения;

- внутрипроверочной комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

2.4. Внутрипроверочная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в полгода.

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Проверка ФХД учреждения назначается приказом руководителя учреждения, в котором указываются тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.6. Внутрипроверочная комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

3. Обязанности и права внутрипроверочной комиссии при проведении контрольных мероприятий

3.1. Председатель внутрипроверочной комиссии перед началом контрольных мероприятий готовит план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определять методы и способы проведения контрольных мероприятий;

- распределять направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- организовывать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации), определять сроки представления документов и сведений (информации);

- получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением операций учреждения;

- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить внутрипроверочной комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Внутрипроверочная комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством РФ.

3.5. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения за соответствующее полугодие;

- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения.

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и перечень объектов проверки;

- срок проведения проверки;

- характеристику и описание состояния объектов проверки;

- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;

- выводы о состоянии ФХД учреждения;

- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание по подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения о мерах по устранению выявленных нарушений (замечаний).

Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в делопроизводстве учреждения, второй - в бухгалтерии.

4.2. О выполнении мер (предложений), вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве учреждения, копия - у главного бухгалтера учреждения.

4.3. По окончании года внутрипроверочная комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;

- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;

-анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;

- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.

4.4 Состав внутрипроверочной комиссии:

1.Богданова Л.А. - старшая медицинская сестра
2.Рябинкина Г.С. - социальный работник
3.Васильева Ю.А. - бухгалтер

Приложение N 1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**Порядок признания в учете событий после отчетной даты
и порядок раскрытия информации об этих событиях
в бухгалтерской (финансовой) отчетности**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный бухгалтер учреждения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;

- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

**3. Отражение, признание событий после отчетной даты
в учете и раскрытие в отчетности учреждения**

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода;

- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;

- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений осуществляющего полномочия учредителя органа, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Приложение N 12
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учреждении формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв для оплаты отпусков);

- резерв для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов (далее - Резерв по расходам без документов).

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва учреждения, а при его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Для расчета Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец отчетного года..

2.2. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется ежегодно на последний день года исходя из дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам учреждения на эту дату. В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали и не использовали на конец года.

2.3. Для определения размера обязательства начальником отдела кадров в бухгалтерию представляются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику за пять рабочих дней до окончания года.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств: на оплату отпусков работникам и на уплату страховых взносов.

2.5. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец квартала определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.6. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

2.7. Если на 31 декабря рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.8. Если на 31 декабря рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв по расходам без документов

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда учреждением фактически осуществлены расходы, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник учреждения, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить главному бухгалтеру о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и о его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы учреждения отражаются в следующем порядке:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме созданного резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Приложение N 13
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ
Директор_____ Г.И. Прокофьева
«__» 2020г

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке расходования средств,
полученных ГБУСО «Дновский психоневрологический интернат»
от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

I. Основные положения.

1. Положение разработано на основании постановления Администрации Псковской области от 25.01.2006 г. № 20 «Об утверждении Порядка учёта в областном бюджете средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности», Постановления Администрации Псковской области от 06.10.2005 г. № 386 «О согласовании цен и тарифов по доходам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направления расходования вышеуказанных средств», а также на основании устава ГБУСО «Дновский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение) в целях эффективного и рационального использования средств, полученных Учреждением от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2. Средства Учреждения, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в полном объеме предусматриваются в плане финансово-хозяйственной деятельности.

3. Учёт и отчетность средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход ведётся в соответствии с действующим законодательством.

4. Распорядителем средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности является директор Учреждения.

5. Средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения, а также приобретенное за счет этих средств имущество, учитывается отдельно от бюджетных средств и направляется на поддержание деятельности Учреждения, дальнейшее развитие социального облуживания и стимулирование труда работников Учреждения в размерах, определяемых данным Положением и Планом финансово-хозяйственной деятельности..

II. Источники средств от иной приносящей доход деятельности.

К средствам от иной приносящей доход деятельности Учреждения относятся :

- добровольные взносы и пожертвование предприятий, организаций, учреждений и граждан;
- иные средства, получаемые от деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.

III. Порядок расходования средств от иной приносящей доход деятельности

1. Расходование средств, получаемых от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности производится в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.
2. В соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности средства расходуются на заработную плату и отчисления.

Основанием для выплаты денежных средств, в виде стимулирующих, компенсационных выплат, единовременного вознаграждения и материальной помощи из средств полученных от иной приносящей доход деятельности является приказ директора Учреждения.

3. Средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, расходуются на оплату оказанных услуг, выполненных работ и на оплату прочих расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

4. Сумма средств, выделенная на другие расходы, включает в себя оплату налогов, приобретение основных средств, организацию и проведение работ и мероприятий в рамках текущей деятельности, приобретение материальных запасов.

Приложение N II
к Приказу от 09.01.2018 N 2-ОД

Учетная политика
для целей налогообложения

1. Организационные положения >>>

2. Налог на прибыль организаций >>>

3. Налог на добавленную стоимость (НДС) >>>

4. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) >>>

5. Страховые взносы >>>

6. Налог на имущество организаций >>>

7. Транспортный налог>>>

8. Земельный налог >>>

1. Организационные положения

ГБУСО «Дновский психоневрологический интернат»
осуществляет ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

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

1.1. Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов в учреждении является главный бухгалтер учреждения.

1.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

1.3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С Бухгалтерия. *(Основание: ст. 313 НК РФ)*

1.4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета. *(Основание: ст. 314 НК РФ)*

1.5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально. *(Основание: ст. 314 НК РФ)*

1.7. Учреждением используется электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи. *(Основание: п. п. 3, 4 ст. 80 НК РФ)*

2. Налог на прибыль организаций

2.1. Учреждение не является плательщиком налога на прибыль.

2.2. Налоговая декларация по налогу на прибыль организации предоставляется ежеквартально, не позднее 28 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

3.Налог на добавленную стоимость (НДС)

3.1 Учреждение имеет право на льготу в виде освобождения от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС по коду 1010221:
услуги по уходу за больными, инвалидами и престарелыми, необходимость ухода за которыми подтверждена соответствующими заключениями организаций здравоохранения, органов социальной защиты населения и (или) федеральных учреждений медико-социальной защиты. *(Основание: ст.149 НК РФ).*

3.3 Документами, подтверждающими обоснованность применения льготы, являются:

-Заключения органов здравоохранения и органов соц.защиты населения о необходимости ухода за больными;
-Договора с гражданами, принимаемыми на платное обслуживание; --
Выставленные счета-фактуры
Ведомости начисления на оказанные услуги.

3.4 Подтверждающие документы предоставляются ежеквартально в налоговую инспекцию при получении Учреждением Требования об их предоставлении и в сроки, Указанные в Требовании.

3.5 . Налоговая декларация по налогу (НДС) представляется Учреждением ежеквартально, не позднее 25 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

4. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

4.1. Сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода представлять ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов *(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)*

4.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений. *(Основание: п. 3 ст. 218, п. 2 ст. 219, п. 8 ст. 220 НК РФ)*

4.3. Согласно абзацу 3 пункта 2 статьи 230 Кодекса налоговые агенты представляют в налоговый орган по месту своего учета расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (далее - расчет по форме 6-НДФЛ), за первый квартал, полугодие, девять месяцев - не позднее последнего дня месяца,

следующего за соответствующим периодом, за год - не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, утвержденным приказом ФНС России от 14.10.2015 N ММВ-7-11/450@ "Об утверждении формы расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), порядка ее заполнения и представления, а также формата представления расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, в электронной форме".

4.4 . Ответственным лицом за представление в налоговый орган по месту своего учета сведений о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации за этот налоговый период налогов является главный бухгалтер.

5. Страховые взносы

5.1. Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы 1С Бухгалтерия.

5.2 Страховые взносы уплачиваются ежемесячно.

5.3 Расчёты по страховым взносам представляются ежеквартально, не позднее 30 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

6. Налог на имущество организаций

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

6.2 Налоговая ставка должна применяться в соответствии с законодательством региона.

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

6.4 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.

7. Транспортный налог

7.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств,
зарегистрированных за учреждением.
(Основание: глава 28 НК РФ, региональный Закон «О транспортном налоге»).

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

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

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

7.5. 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.

8.Земельный налог.

8.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ. *(Основание: глава 31 НК РФ).*

8.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством. *(Основание: глава 394 НК РФ).*

8.4. 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.

8.5 Учреждение имеет льготу по земельному налогу в виде освобождения от уплаты налога. *(Основание: ст.387 п.2 НК РФ)*