

**Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Владимирской области «Балакиревский психоневрологический интернат»**

**П Р И К А З**

От «28» декабря 2021г

№ 84/1

Об учетной политике организации

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и в целях установления единых методологических основ ведения бюджетного и бухгалтерского учета, составления отчетности

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить «Положение об учетной политике для целей бюджетного и бухгалтерского учета» согласно приложению.
2. Рекомендовать бухгалтерии организации вести бухгалтерский и налоговый учет, в соответствии с «Положением об учетной политике для целей бюджетного и бухгалтерского учета»
3. Приказ №86/1 от 29.12.2020 года «Об учетной политике» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



О.Г.Нетеду

**Положение**  
**Об учетной политике**  
**Государственного бюджетного**  
**учреждения социального**  
**обслуживания**  
**Владимирской области**  
**«Балакиревский**  
**Психоневрологический интернат»**

**На 2022 год**

## І СТРУКТУРА УЧРЕЖДЕНИЯ И ОСОБЕННОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Владимирской области «Балакиревский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение) является учреждением государственной системы социальной защиты населения.

1.2. Учреждение является юридическим лицом - некоммерческой организацией и осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством РФ и Владимирской области нормативно-правовыми актами Департамента социальной защиты населения Владимирской области Департамента здравоохранения Владимирской области, уставом Учреждения.

1.3. Учреждение имеет в оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам в пределах, установленных действующим законодательством.

1.4. Документы, регламентирующие деятельность учреждения:

Устав, утвержден Приказом Департамента социальной защиты населения Владимирской области от 2 октября 2011 г. №491 (зарегистрирован в МИФНС №9 по Владимирской области 20.12.2011г. , изменения устав : приказ ДСЗН от 16.09.2012г. №307. зарегистрировано в МИНФС №920.09.2012г.;приказ ДСЗ от 29.12.2014г.№412.зарегистрировано в МИНФС №916.01.2015г., приказ ДСЗН от 01.09.2015г.№30 зарегистрировано в МИНФС №9 05.10.2015г. приказ ДСЗН от 04.09.2018г.№351.).

Федеральный закон от 28.12.2013г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации»;

Прочие документы.

### 11 ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. Бухгалтерский учет субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели предпринимательской и иной приносящей доход деятельности осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (ФЗ от 31.07.1998г. №145-ФЗ);

Налоговым кодексом Российской Федерации (ФЗ от 31.07.1998г. №146-ФЗ);

- Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

- Федеральным законом «О некоммерческих организациях» (12.01.1996 г. №7-ФЗ);

- Единым планом счетов бухгалтерского учета (Приказ МФ РФ от 01.12.2010 г. № 157н (далее - Инструкция № 157н));

Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению (Приказ МФ РФ от 16.12.2010 г. №174н (далее Инструкция - 174н));

Указаниями о порядке применения бюджетной классификации РФ (Приказ МФ РФ от 01 июля 2013 №65н);

Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства (Приказ МФ РФ от 17 октября 2016 г. №21н);

Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (Приказ МФ РФ от 25 марта 2011 №33н );

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления , органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

Порядком и сроками проведения инвентаризации (Приказ МФ РФ от 13 июня 1995 г.

Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) утверждено Приказом Минфина России от 06.10.2008 №106н.

Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утв. Приказом Минфина России от 29.07.1998 №34н)

Приказ Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

Приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н); Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 15.11.2019 № 183н, № 184н, № 181н, № 182н, от 30.12.2017 № 277н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.06.2020 №129н, № 126н, вступающими в силу с 01 января 2021 года.

Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организации бюджетной сферы, утвержденными приказом Минфина России от 16.12.2020 №310н «Биологические активы»; от 30.10.2020 №254н «Метод долевого участия»; от 30.10.2020 №255н «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»; от 29.09.2020 №223н «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»; от 29.12.2018 №305н «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции». Порядком учета личных вещей, материальных ценностей, принадлежащих гражданам, проживающим в учреждениях социального обслуживания (Приказ ДСЗН от 24 июня 2008 г. №177);

Письмом Министерства Финансов от 18 сентября 2012 года № 02-06-07/3798;

Письмом Министерства Финансов от 05 апреля 2013 г. №02-06-07/11164;

- Инструкцией по применению плана счетов бюджетного учета (Приказ Минфина РФ от 06.12.2010г. №162-н, (далее - инструкция №162-н));

Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ (Приказ МФ РФ от 28 декабря 2010 г. №191н).

иными правовыми актами и нормативными документами (в том числе и нижеприведенные в данной учетной политике).

2.2. Информация об объекте учета накапливается в базе - используемых бухгалтерских программ: «1С Предприятие 8.2.», «1С: Предприятие 8.2.3ИК». Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажно носителе осуществляется ежемесячно в последний день месяца. В случае необходимости периодичности составления регистров бухгалтерского учета может быть изменена нормативным актом.

### **III ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТНОГО ПРОЦЕССА**

3.1. Бюджетный, бухгалтерский и налоговый учет учреждения осуществляет бухгалтерия находящаяся в ГБУСО ВО «Балакиревский психоневрологический интернат» (далее - бухгалтерия) на основании Постановления администрации Владимирской области от 03.07.2018г №503; Приказа ДСЗН №28 от 11.07.2018года.

3.2. Бухгалтерия имеет следующую организационную структуру:

Главный бухгалтер - 1 ед., бухгалтер 1 категории - 2 ед.

3.3. В бухгалтерии созданы участки: учета кассовых операций и безналичных денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности; расчетов с подотчетными лицами; расчетов по оплате труда и начислениям; учета нефинансовых активов и материальных запасов; расчетов с дебиторами и кредиторами; расчетов со специалистами села по мерам социальной поддержки; учета финансирования распределения затрат, налогового учета и прочей отчетности.

3.4. В обязанности работников бухгалтерии входит:

ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ данной учетной политики;

контроль за правильным и экономным расходованием средств;

начисление и выплата в установленные сроки заработной платы, компенсационных выплат, больничных листов и т.д.;

своевременное проведение расчетов с организациями и отдельными физическими лицами по гражданско-правовым договорам;

участие в комиссиях по проведению инвентаризации активов и финансовых обязательств, и поступлению и выбытию основных средств и материальных запасов, списанию бланков строгой отчетности уничтожению лекарственных средств;

составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности;

хранение документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, как на бумажном, так и электронном носителях информации.

3.5 В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между директором учреждения и главным бухгалтером:

1. данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя экономического субъекта, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2. объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя экономического субъекта, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

3.6 Бухгалтерский учет активов, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского учета (Приложение).

3.7 Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами (на лицевым счетам, открытым в органах федерального казначейства, и кассе), подписываются руководителем или главным бухгалтером или уполномоченными на то лицами (в качестве которых выступают лица, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на

подписание подобных документов от имени учреждения  
**3.8 Согласно нового стандарта бухгалтерского учета вступившего в силу с 01.01.2022 года** организация ведет документооборот и оформляет первичные бухгалтерские документы в соответствии с приказом №61н.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность и аудиторские заключения о ней подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

#### **IV МЕТОДИКА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

4.1. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом, оформленным в соответствии с действующим законодательством РФ.

Первичные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме (обязательным отражением в них всех, предусмотренных данной учетной политикой реквизитов) и при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью.

4.2. В случае, если формы первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете отдельных операций указанными выше нормативными документами не регламентированы Приказом МФ РФ от 15 декабря 2010 г. №173н, данные формы разрабатываются самостоятельно и утверждаются приказом директора, но в них содержатся обязательные реквизиты первичного учетного документа:

1) наименование документа;

- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием едини измерения;

6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц) ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

4.3. Отражение в бухгалтерском учете финансово-хозяйственных операций осуществляется на основании правильно оформленных первичных учетных документов и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета (Приложение). Данные регистры ежемесячно распечатываются и подшиваются не позднее 20 числа, следующего за отчетным месяцем. Все регистры бухгалтерского учета подписываются главным бухгалтером и ответственным бухгалтером, составившим данный регистр.

4.4. Все документы формируются в дела в хронологическом порядке и отражаются в регистрах накопительным способом. Затем подшиваются в журналы с учетом сроков хранения согласно утвержденной номенклатуре дел.

4.5. Для ведения и разделения учета данных по видам деятельности применяются аналитические признаки (раздельные ИФО (балансы)) с помощью автоматизированной бухгалтерской программы 1С:Предприятие 8.2. Конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения (далее - 1С:БГУ). Участок оплаты труда ведется в отдельной программе 1С:Зарплата и кадры, данные из которой в общем свод (обезличенно) переносятся в 1С:Предприятие 8.2. Конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения (в целях соблюдения законодательства «О персональных данных»). Таким образом, используются формы регистров бухгалтерского учета, предусмотренные данными программами.

4.6. Обработка учетной информации осуществляется также с использованием систем электронного документооборота СУФД ВЕБ-клиент, Свод-WEB. «СБИС», «Программа подготовки документов персонифицированного учета для ПФР», «АС «СбербанкБизнес онлайн». Также в учреждении используется программа правовой поддержки «Консультант +».

4.7. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

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

4.8. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия». «Зарплата»;

4.9. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств. Порядок и сроки проведения инвентаризации регламентируются Методическими указаниями по инвентаризации, утвержденными приказом МФ РФ от 1 июня 1995 г. №49 (с изменениями и дополнениями). Порядок проведения инвентаризации определяется руководителем учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, а именно:

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

при смене ответственных лиц;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи активов; в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при реорганизации или ликвидации организации.

Инвентаризация осуществляется специально назначенной комиссией с составлением инвентаризационного описи.

Инвентаризация активов, обязательств и затрат проводится в следующие сроки: основных средств, прочих активов, обязательств и затрат, - один раз в год перед составлением годовой отчетности не ранее 1 октября и не позднее 1 декабря текущего года на основании приказа директора учреждения. Инвентаризация кассы - внезапно ежемесячно. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами производится по итогам за год перед составлением годовой отчетности и оформляется актом инвентаризации расчетов с поставщиками. Для контроля за правильностью списания горюче-смазочных материалов ежемесячно производится снятие показаний спидометра на автомобилях, которое оформляется актом.

Ответственные по проверке результатов инвентаризации и составлению инвентаризационных описей обязательным участием в самой инвентаризации являются:

по основным средствам и нематериальным активам - бухгалтер по учету основных средств нематериальных активов;

по материальным запасам - бухгалтер, ведущий учет материалов;

по оплате труда и начислениям - бухгалтер по заработной плате;

по налогам - главный бухгалтер;

по расчетам с дебиторами и кредиторами - бухгалтер, ведущий данный участок;

по кассе - главный бухгалтер;

по лицевым и расчетным счетам - бухгалтер, ведущий данный участок;

по расчетам с подотчетными лицами - бухгалтер, ведущий данный участок.

Также контроль за правильным ведением бухгалтерского учета возложен на комиссию по внутреннему контролю.

4.7. Исправление ошибок, обнаруженных в документах и регистрах бухгалтерского учета производится в следующем порядке:

ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистрах бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;

ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью;

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

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

Исправление в первичном учетном документе (кроме кассовых документов) должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Исправление в регистре бухгалтерского учета (кроме кассовой книги) должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

## УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

5.1. К нефинансовым активам относятся основные средства, нематериальные активы материальные запасы.

5.2. В целях обеспечения сохранности и правильности постановки на учет материальных ценностей ответственность за приемку, хранение и отпуск материальных ценностей возлагается на ответственных лиц с которыми заключаются договора о материальной ответственности.

5.3. Порядок отнесения материально-вещественных ценностей к основным средствам материальным запасам определяются разделом II Инструкции №157н.

5.4. Определение вида движимого имущества (особо ценное или иное) осуществляется в соответствии с Приказом ДСЗН от 24.12.2010 г. №454, с дальнейшим утверждением Перечня имущества в ДИЗО (ежегодно в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным годом).

На пришедшие в негодность основные средства комиссией учреждения составляется акт осмотра, который утверждается директором учреждения.

Списание основных средств - недвижимого и особо ценного движимого имущества (по утвержденному перечню) - независимо от стоимости осуществляется по распоряжению Департамента имущественных земельных отношений администрации Владимирской области.

Списание иных основных средств осуществляется по приказу, утвержденному руководителем учреждения.

В составе основных средств персональные компьютеры учитываются отдельно как инвентарный объект (монитор, системный блок и т.п.). Списание осуществляется не ранее истечения срока полезного использования на основании Акта о списании объекта основных средств по ф. 0306003. Учитывая быстрое моральное старение и поломки комплектующих системного блока, вызывающие частые замены, расходы на замену составляющих и комплектующих частей оборудования (монитора, системного блока перезаписывающего привода DVD компьютера и т.п.) подлежат отражению по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов». Учет комплектующих осуществляется в порядке, установленном для запасных частей к машинам и оборудованию.

В составе прочих материальных запасов (расходных материалов для оргтехники) - дискеты, картриджи, кабели, переходники и др.

Драгоценные металлы и драгоценные камни, содержащиеся в объектах основных средств, учитывать в порядке, установленном Инструкцией о порядке учета драгоценных металлов и драгоценных камней продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании обращении утвержденной Приказом МФ РФ от 09 декабря 2016 г. № 231 н.

Учет основных средств ведется в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359. Начисление амортизации основных средств производится в соответствии с Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы утвержденной постановлением Правительства РФ от 01 января 2002 г. № 1 (ред. от 27.12.2019) и письмом МФ РФ от 13 апреля 2005 г. № 02-14-1 Оа/721, приказ Минфина РФ от 01.12.10 №157н.

**Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется линейным методом.**

На объекты основных средств:

на объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно амортизация не начисляется.

от 10000 руб. до 100000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

свыше 100000 руб. амортизация начисляется в соответствии с расчетными нормами амортизации.

При определении срока службы основных средств в амортизационных группах считать максимальный срок службы объекта. Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с 1-го числа месяца следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, а прекращается - с первого числа месяца следующим за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках, которые за истекший г



распечатываются 1 раз по состоянию на 01 января и на них составляется Опись инвентарных карточек. Лица ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки.

Аналитический учет по счету:

101 - ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035);

-104 - ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035).

Операции отражаются в журнале №7.8.

Ответственный за сдачу отчетов в МИФНС по имуществу,\* земле, транспорту является бухгалтером курирующий данный участок.

5.5. По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

на объекты стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;

на объекты стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

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

Аналитический учет по счету:

102 - ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035);

104 - ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035).

Операции отражаются в журнале №7,8.

**Согласно стандартам, вступающим в силу с 1 января 2021 года :**

Актив культурного наследия учитывается в составе основных средств при одновременном выполнении условий:

- объект имеет материально-вещественную форму;

- есть возможность получать будущие экономические выгоды или полезный потенциал, связанный с объектом, либо его полезный потенциал не ограничивается его культурной ценностью.

В противном случае такие объекты при наличии материально-вещественной формы учитываются на забалансовом счете [укажите, на каком] в условной оценке, равной одному рублю.

(Основание: п. 12 СГС "Основные средства")

2.8.2. Актив культурного наследия учитывается в составе нематериальных активов при одновременном выполнении условий:

- объект не имеет материально-вещественную форму;

- есть возможность получать будущие экономические выгоды или полезный потенциал, связанный с объектом, либо его полезный потенциал не ограничивается его культурной ценностью.

(Основание: п. 8 СГС "Нематериальные активы")

**Согласно стандартам, вступающим в силу с 1 января 2022 года :**

Биологические активы не учитываются в составе основных средств.

Единица бухгалтерского учета объектов биологических активов:

-номенклатурная (реестровая) единица

(основание:п.8 Стандарта «Биологические активы»)

5.6. **К материальным запасам** относятся предметы, используемые в течение периода, превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п.99, п.118 Инструкции №157н), а также предметы используемые в деятельности учреждения в течении периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся основным средствам в соответствии с **ОКОФ**.

Выбытие материальных запасов - по средней фактической стоимости. ✓

Учет дорогостоящих лекарственных средств ведется отдельно в отдельной книге учета материальных ценностей.

Единица учета запасов: Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикамент и другие. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) групп запасов.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**Медикаменты** поступают в учреждение от специализированной организации осуществляющей их доставку на основании договора при наличии товарно накладной, счета, протокола согласования цен, сертификатов.

Полученные медикаменты старшая медсестра разносит в журнале учета медикаментов по наименованиям в штуках (таблетках, ампулах и т.п.).

На пост медицинской сестры старшая медсестра выписывает ведомость выдачи материальных ценностей (экз.) на перемещение медикаментов по наименованиям и в штуках (таблетках, ампулах и т.п.) и в свое журнале учета медикаментов производит соответственно расход. Первый экземпляр ведомости остается старшей медсестры и подшивается в папку, второй экземпляр - отдается на пост, там подшивается в отдельную папку и служит основанием для прихода в журнал учета медикаментов на посту, третий экземпляр передается старшей медсестрой в бухгалтерию.

Списание с поста медсестры производится ежедневно (с утра до утра) по журналу учета медикаментов на посту, на нужды учреждения по наименованиям и количеству. Ежемесячно (в конце месяца) требование накладная по расходу медикаментов с указанием наименования и общего количества передается бухгалтерию и является основанием для списания.

Старшая медсестра несет индивидуальную материальную ответственность за медикаменты, находящиеся ~~на~~ в подотчете и учтенные в журнале учета медикаментов старшей медсестры.

Каждая медсестра несет индивидуальную материальную ответственность за медикаменты, находящиеся на посту и учтенные в журнале учета медикаментов на посту.

График работы медсестер: дневная медсестра - с 8.00 утра до 16.20 вечера, постовая – с 8.00 утра до 8.00 утра следующего дня.

Экстренные (внезапная головная боль, давление, ушиб и т.п.) выдачи таблетки и сделанный укол использованные другие медикаменты и средства записываются в журнал учета медикаментов на посту сразу

после выдачи и непосредственно в свою смену: дневная медсестра датой в какой день она работает, постовая во время работы.

Учет медикаментов по назначению врача производится в следующем порядке: Постовая медсестра выдает в течение дня (по журналу назначений врача) необходимые лекарственные препараты отдельно каждому клиенту. В конце дня она списывает выданные лекарственные средства в журнале учета медикаментов на посту, но только в количестве согласно истории болезни и выводится остаток на конец смены.

Остатки в журнале учета медикаментов на посту на конец смены должны совпадать с фактическим наличием в шкафу на посту или в процедурном кабинете.

Стерильные салфетки учитываются и списываются поштучно. То же самое с мазями, кремами, горчичниками, фитосбором и т.п. - пока не закончилась упаковка (тюбик, флакон и т.п.) - списание производится.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются и утверждаются приказом руководителя учреждения на основании Распоряжения Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р «введение в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов в автомобильном транспорте». Ежегодно приказом директора утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм установленных приказом руководителя учреждения.

Ежемесячно проводится проверка показаний спидометра специально созданной комиссией, результаты которой отражаются в акте проверки.

По автомобилям ГАЗ 2752 государственный номер Т280ММ, ЛУИДОР-225033, государственный номер С 737 РС устанавливаются единые базовые нормы по городу и области по маршрутам:

- 1) Александров-Владимир, пункты проезда: Александров, Елькино, Ивано-Соболево, Вяльковк Андреевское, Metallist, Кольчугино, Раздолье, Стенки. Сукманиха, Дубки, Ельцино, Павловк Юрино, Черкутино, Куделино, Ермонино, Монаково, Ставрово. Бабаево, Колокша, Юрьево. Владимир и другие населенные пункты, обозначенные знаками дорожного движения, согласно которым действуют требования Правил дорожного движения Российской Федерации устанавливающие порядок движения в населенных пунктах.
- 2) Александров- населенные пункты Александровского района, проезд в которые проходит через населенные пункты, обозначенные знаками дорожного движения, согласно которым действуют требования Правил дорожного движения Российской Федерации, устанавливающие порядок движения в населенных пунктах.
- 3) Александров- населенные пункты Владимирской области, проезд в которые Проходит через населенные пункты, обозначенные знаками дорожного движения, согласно которым действуют требования Правил дорожного движения Российской Федерации, устанавливающие порядок движения в населенных пунктах.

В месяц оформляется один Акт о списании материальных запасов на общую сумму списанного бензина и масла моторного, использованного каждым автомобилем за отчетный месяц.

Учет средств индивидуальной защиты ведется в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. №290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», а для социальных работников - с постановлением Губернатора администрации Владимирской области от 31 декабря 2004 г. №763 «Об обеспечении рабочей одеждой, обувью и инвентаре социальных работников государственных учреждений социального обслуживания Владимирской области и выплате денежной компенсации на их приобретение». Обеспечение спецодеждой и средствами индивидуальной защиты производится на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития от 01 сентября 2010 года №777н и Постановлением Губернатора администрации Владимирской области от 31 декабря 2004 г. №763.

Заведующая складом по документам принимает мягкий инвентарь у поставщика по количеству и ценам, указанным в договоре (товарная накладная, счет, протокол согласования цен, сертификаты), если мягкий инвентарь куплен за наличный расчет, то при наличии товарного чека и сертификата. Весь новый мягкий инвентарь маркируется штампом с наименованием учреждения несмываемой краской. В журнале учета мягкого инвентаря на складе (новый мягкий инвентарь) зав. складом на основании накладной или товарной

чека разносит по наименованиям и в штуках (штуки, пары и т.п.) приход.

В соответствии с нуждностью зав. складом выписывает требование- накладную (1 экз.) на перемещение мягкого инвентаря по наименованиям и в штуках (штуки, пары и т.п.) на кастаньяну. Данная требование накладная выписывается в 3-х экземплярах, один экземпляр остается у зав. складом, является основанием для выбытия мягкого инвентаря со склада, второй экземпляр остается у кастаньяны, и является основанием для прихода в журнал учета мягкого инвентаря в пользование и распределением данного мягкого инвентаря проживающим, и третий экземпляр - для бухгалтерии и принятия данной операции к бухгалтерскому учету. Т.е., ведется отдельный учет нового мягкого инвентаря на складе и в эксплуатации.

При выдаче в пользование на штампе с наименованием учреждения маркером с несмываемой краской ставится дата выдачи в эксплуатацию. Затем выдаваемый мягкий инвентарь вписывается в арматурную карточку проживающего (датой выдачи со склада) и выдается в пользование.

При выбраковывании (не годном к дальнейшему использованию раньше положенного срока) или окончании срока носки мягкий инвентарь списывается в арматурной карточке и поступает на склад для дальнейшего списания и хранится отдельно от нового до утилизации.

Списание мягкого инвентаря производится комиссией по выбытию материальных запасов 1 раз в квартал или в инвентаризацию на основании служебной записки. Комиссия осматривает мягкий инвентарь, указанный в служебной записке, затем составляет акт осмотра мягкого инвентаря. На основании акта осмотра составляется приказ директора на списание данного мягкого инвентаря. На основании приказа директор бухгалтерия производит списание в бухгалтерском учете. На основании акта о списании мягкого хозяйственного инвентаря (полученным от финансово-экономической службы) сестра-хозяйка делает запись расход в журнале по учету мягкого инвентаря в эксплуатации, затем выстригает штампы с мягкого инвентаря утилизирует на свалку с выпиской талончика на утилизацию и предоставлением его (талончика) бухгалтерию.

Кастаньяна несет индивидуальную материальную ответственность за мягкий инвентарь, находящийся у нее в подотчете и учтенный в журналах учета.

При передаче в стирку или получении из стирки мягкого инвентаря ведется журнал учета мягкого инвентаря переданного в стирку/полученного из стирки. В данном журнале учитывается остаток на начало дня мягкого инвентаря в стирке, сданного в стирку, полученного из стирки, остаток на конец дня мягкого инвентаря в стирке за обязательной подписью сестры-хозяйки.

**Строительные материалы** приобретаются на основании служебной записки материально ответственного лица (в которой указывается для каких целей требуется стройматериал) с наложением резолюцией директора и списывается бухгалтерией с бухгалтерского учета на основании ведомости на выдачу на нужды учреждения с помощью акта о списании материалов.

Аналитический учет материальных запасов, **продуктов питания** ведется в Карточках количественно суммового учета материальных ценностей. Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в оборотную ведомость производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей.

Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с Инструкциями, указанными в п.2.1 и:

Методическими рекомендациями по учету медикаментов, перевязочных средств в учреждениях департамента социальной защиты населения администрации области, утвержденные приказом департамента социальной защиты населения от 17 июля 2008 г. №196;

Методическими рекомендациями по учету продуктов питания в учреждениях департамента социальной защиты населения администрации области, утвержденные приказом Департамента социальной защиты населения администрации области от 16 марта 2007 г. №42;

Об утверждении норм обеспечения одеждой, обувью, мягким инвентарем и продуктами питания клиентов учреждений социального обслуживания населения Владимирской области, утвержденное постановлением Губернатора Владимирской области от 28 сентября 2009 г. №803;

Об обеспечении рабочей одеждой, обувью и инвентарем социальных работников государственными

учреждений социального обслуживания Владимирской области или выплате денежной компенсации на приобретение, утверждено Постановлением Губернатора администрации Владимирской области от 31 декабря 2004 г. №763;

Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением утвержден Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 N 777н;

Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденными распоряжением Минтранса России от 14 марта 2008 г. №АМ-23-р;

Методическими указаниями по учету белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви учреждениях социального обеспечения, состоящих на государственном бюджете, утвержденные приказом департамента социальной защиты населения от 16 марта 2007 г. №42.

Операции отражаются в журнале №7,8.

5.7. Вложение в нефинансовые активы (счет 010600) - это объем фактически затрат учреждения в объекты нефинансовых активов при их приобретении, строительстве (создании модернизации (реконструкции, достройке, дооборудовании), изготовлении, а также затрат, связанных с выполнением научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, которые впоследствии будут приняты к бухгалтерскому учету в качестве объектов нефинансовых активов.

Операции отражаются в журнале №7. Аналитический учет по счету 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" ведется в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов в Многографной карточке ф.0504054

## VI УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

6.1. К финансовым активам относятся безналичные денежные средства на лицевых счетах (открытых в органах казначейства), наличные денежные средства в кассе, а также для учета движения денежных документов. Кроме того, в финансовых активах числятся: расчеты по доходам, расчеты по выданным авансам, расчеты с подотчетными лицами и пр.

6.2. Порядок учета финансовых активов определяется разделом III Инструкции №157н.

6.3. Движение субсидии на выполнение государственного задания, денежных средств с предпринимательской и иной приносящей доход деятельности осуществляется на лицевом счете №20286X80470 (счет 03224643170000002800) в Управлении Федерального казначейства по Владимирской области.

6.4. Движение субсидии на иные цели осуществляется на лицевом счете №21286X80470 (счет 03224643170000002800) в Управлении Федерального казначейства по Владимирской области.

6.5. Денежные обязательства принимаются к учету и оплате только на основании счетов накладных, актов выполненных работ, оказанных услуг, счетов-фактур, договоров (оформленных в соответствии с законодательством) и имеющих разрешительную визу руководителя или лица, замещающего руководителя.

6.6. **Расчеты по доходам** на счете 020500 (одновременно и по забалансовому счету 1) осуществляются по следующим направлениям:

1) расчеты от оказания платных услуг:

- плата за стационарное обслуживание счет 220531 (начисляется 1 раз в месяц в конце месяца на основании ведомости расчета платы за стационарное обслуживание);

2) поступление субсидий:

на выполнение государственного задания счет 420531 (начисляется одновременно в конце месяца общей суммой, поступившей за месяц);

на иные цели счет 520552 (начисляется после утверждения отчета об ее использовании);

3) расчеты по прочим доходам:

доходы от сдачи активов в аренду счет 220520 (начисляются 1 раз в конце месяца);  
доходы от сдачи металлолома 220574 (начисляются одновременно по акту приемки- передачи);  
пожертвования счет 220531 (начисляются одновременно в момент поступления).

Аналитический учет расчетов по доходам ведется в Журнале операций №5 на основании первичных документов и бухгалтерских справок.

6.7. **Расчеты по выданным авансам** по предоставленным учреждению в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовые выплаты (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) учитываются на счете 020600.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций №4.

6.8. Учет расчетов с **подотчетными лицами** по авансам ведется на счете 0208000. а в части возмещения - на счете 030200. Авансы под отчет выдаются по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса (статья расхода). В учреждении утверждено положение « О порядке учета расчетов с подотчетными лицами», Приказ «С утверждением круга подотчетных лиц и сроках, в которые подотчетные лица должны отчитаться за полученные денежные средства» (Приложение №5), (с ними заключены Договора о полной индивидуальной материальной ответственности).

Разрешение использования своих личных денежных средства осуществляет директор учреждения на основании заявления в случаях производственной необходимости (транспортные расходы, санитарно-гигиеническое обучение, сдача баканализов и т.д.) и на командировочные расходы.

Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления денежных средств на локальные карты Управления Федерального Казначейства, которые закреплены за конкретными ответственными подотчетными лицами отдельным приказом по учреждению.

Выдача наличных денежных средств под отчет осуществляется на срок не более 3 -х рабочих дней по условию полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу. Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который с выданы, представить в бухгалтерию авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. К ним относятся: командировочное удостоверение, квитанции, транспортные документы, кассовые и товарные чеки и другие оправдательные документы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем или уполномоченным на это лицом и принимается к учету. Бухгалтер ответственным за данный участок, ставится порядковый номер авансового отчета в соответствии с программой 1С.

При выдаче подотчетных сумм для возмещения расходов по служебным командировкам - в течение 3 дней после возвращения из командировки предоставляется авансовый отчет.

Остаток неиспользованного аванса возвращается на карту в учреждение в установленном порядке. Перерасход по авансовому отчету перечисляется подотчетному лицу на карту, после предоставления авансового отчета с оправдательными документами.

На основании данных утвержденного авансового отчета бухгалтерия производит списание подотчетных денежных сумм в установленном порядке.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций №3.

Учет **командировочных расходов** производится в соответствии с Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства от октября 2008 г. №749 и главой 24 Трудового кодекса РФ.

Перед направлением работника в командировку оформляется:

приказ о направлении в командировку по ф. №Т-9 (если в командировку направляется один сотрудник) либо ф. №Т-9а (если в командировку направляются несколько сотрудников);  
- служебное задание.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места ра

(должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. случае направления в служебную командировку работнику возмещаются:

- расходы по проезду ;
- расходы по найму жилого помещения ;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома директора учреждения.

Суточные в размере 100 руб. выплачиваются, если работник, находится в командировке не менее двух дне (при однодневных командировках - суточные не выплачиваются в соответствии с постановление Правительства РФ от 02 октября 2002 г. № 729).

При обучении сотрудников без отрыва от производства суточные за дни, приходящиеся на время работ не оплачивается. За остальное время (кроме выходных) оплачиваются суточные в размере 100 рублей.

Расходы на проживание оплачиваются по документам.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно, не подтвержденнь документально, производится за счет собственных средств командируемого.

Аналитический учет расчетов ведется в Журнале операций №3 на основании первичных документов.

**6.9. Расчеты по ущербу имуществу** предназначены для учета расчетов по суммам выявленнь недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценносте других сумм причинного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами установленном законодательством РФ порядке и ведется на счете 020900.

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из рыночнс стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под [зкночной стоимостью понимает сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов.

На суммы недостач, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанных виновными лицами возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданской иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела. При получении решения суда суммы предъявленного к возмещению ущерба, уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом либо по иным основаниям согласно законодательству РФ.

Аналитический учет расчетов по ущербу ведется в Журнале операций №5 на основании первичнь документов и бухгалтерских справок.

**6.10. Расчеты с учредителем** предназначены для учета расчетов с органом власти, выполняющи функции и полномочия учредителя (ДСЗН) на счете 021006. В частности, отражаются операции по уче недвижимого и особо ценного движимого имущества, а также корректировка его стоимости по окончани финансового года. На данную корректировку составляется извещение в 2 экземплярах (первый - остается централизованной бухгалтерии (после подписи в ДСЗН). второй - в ДСЗН).

Аналитический учет расчетов с учредителем ведется в Журнале операций №8 на основании первичнь документов (перечень недвижимого имущества, перечень особо ценного движимого имущества) бухгалтерских справок.

## **VII УЧЕТ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

**7.1.** Все обязательства принимаются к учету только после подписанного договора Директор учреждения или его письменного приказа.

Все расчеты учреждения с поставщиками за поставленные нефинансовые активы и оказанные услуги подрядчиками за выполненные работы, а также начисление и выплата сумм заработной платы, и социальных выплат учитывают на счете «Расчеты по принятым обязательствам» - 030200.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций №6; по оплате товаров, ра услуг - в Журнале операций №4.

Расчеты по налогам и сборам на счете «Расчеты по платежам в бюджет» - 030300. Аналитический ведется в разрезе видов расчетов в многографной карточке.

7.1. Данные расчеты регламентируются разделом IV Инструкции №157н.

7.2. **Начисления и выплаты заработной платы** (счета 030211, 030403 и 030301) производятся в соответствии с Положением о системе оплаты труда, утвержденного директором учреждения, а также Постановлением Губернатора области «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Владимирской области» от 29 августа 2008 г. №611, Постановлением Губернатора области «Об оплате труда работников государственных областных учреждений отрасли образования» от 30 июля 2008г. №544, Постановлением Губернатора области «О базовых окладах (базовых должностных окладах) профессиональных квалификационных групп межотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, базовых ставках заработной платы профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» от 08 августа 2008г. №562, Постановлением администрации области от 04.04.2016 №277 «Об оплате труда работников государственных учреждений государственного департамента здравоохранения администрации Владимирской области, и медицинских работников государственных учреждений Владимирской области», Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений «Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2015 год» от 24 декабря 2014 г., протокол №11 и др.

На основе тарификационных списков в учреждении формируется штатное расписание, которое содержит перечень структурных подразделений, должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках, месячном фонде заработной платы каждого работника. Штатное расписание (форма №Т-3) подлежит утверждению в ДСЗН. 16

Основанием для установления, изменения заработной платы работникам являются приказы директора.

25. Основанием для начисления заработной платы за соответствующий период являются табеля учета использованного рабочего времени по структурным подразделениям учреждения (форма № 0504421), утвержденные директором учреждения. Табель составляется 2 раза в месяц (по состоянию на 15 число месяца и с 16 числа по конец месяца). Внесение в табеля вновь поступивших на работу в учреждение (структурное подразделение) сотрудников и исключение выбывших производится только согласно документам по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении т.д. В верхней строке табелей проставляются условные обозначения (коды) затрат рабочего времени, а в нижней - продолжительность отработанного или неотработанного времени (в часах, минутах) по соответствующим кодам на каждую дату. В случае необходимости допускается увеличение количества граф для проставления дополнительных реквизитов по режиму рабочего времени, например, времени начала и окончания работы в сменах, отличных от нормальных. Предоставление табелей рабочего времени осуществляется в сроки, установленные графиком документооборота, являющегося неотъемлемой частью договора о бухгалтерском обслуживании № 4 от 07.07.2012.

По окончании месяца работником, ответственным за ведение табеля, подводится итог общего количества дней (часов) явок, дней (часов) неявок, а также количества часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, сверхурочные часы и другие виды оплаты) с записью их в соответствующие графы. Заполненный табель подписывается лицом, ведущим табельный учет.

В соответствии с ТК РФ и правилами внутреннего распорядка для медицинских работников учреждения - санитарки, медсестры, врачи, повара, кухонные работники, сторожа вводится суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода - по производственному календарю год.

Основанием для начисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам являются листки нетрудоспособности, оформленные в соответствии с законодательством, а также:

Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" (с изменениями и дополнениями);

Постановление Правительства РФ от 15 июня 2007 г. №375 «Об утверждении положения об особенностях исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

Каждый финансовый год производится обновление заявлений и соответствующих справок на предоставлении льгот.

Расчет заработной платы производится: за первую половину месяца (аванс) - 20 числа, за вторую половину месяца - 05 числа месяца, следующего за расчетным. Расчеты с персоналом учреждения производятся...



увольнении осуществляется в день увольнения, а при предоставлении очередных отпусков не позднее дней до начала отпуска. Прочие расчеты с персоналом учреждения осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

Выплаты работникам производится по их заявлению на пластиковые карточки.

В соответствии с договором заключенным с Акционерным коммерческим Сберегательным банком заработная плата и выплаты, произведенные работникам в течение месяца и причитающиеся в окончательный расчет, зачисляется на пластиковые карты. Электронные реестры на зачисление денежных средств перед в банк посредством системы «СБЕРБАНК- онлайн».

Аналитический учет по заработной плате и начислениям ведется в Журнале операций №6 «Журнал операций и расчетов по оплате труда». Для отражения начисленной заработной платы и в произведенных работникам в течении месяца и причитающихся в окончательный расчет, а также удержаний из заработной платы, применяется сводная ведомость из программы 1С:ЗАРПЛАТА И КАДРЫ. Для выплаты заработной платы из кассы применяется платежная ведомость по форме 0504403. На каждого работника ведется карточка-справка по форме 0504417. При выплате заработной платы за вторую половину месяца каждому работнику выдается расчетный листок, применяемый из программы 1С:ЗАРПЛАТА И КАДРЫ, содержащий сведения и составные части заработной платы, размеры и основания произведенных удержаний также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Ответственный за составление справок о заработной плате по заявлениям работников, справок по форме НДФЛ является бухгалтер по учету заработной платы.

Ответственный за сдачу отчета и справок по форме 2-НДФЛ за отчетный период в МИФНС является бухгалтер по учету заработной платы.

7.4. **Расчеты по прочим выплатам** - счет 030212000. На данную статью относятся расходы по оплате пособий, различного рода компенсаций (в части КОСГУ 212).

7.5. **Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда** осуществляются на основании Федеральных Законов от 24 июля 2009 г №212-ФЗ и № 213-ФЗ.

На данную статью относятся расходы по уплате страховых взносов в Пенсионный фонд, ФСС, ФФОМС также взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Также здесь учитываются расчеты по оплате пособий по беременности и родам, при рождении ребенка, больничных листов за счет ФСС и т.п.

Общий размер тарифов страховых взносов:

22% в ПФ. кроме того- дополнительный тариф, установленный ст.58.3 Федерального закона от 24.07.2009г. №212-ФЗ ;

2,9% в ФСС;

5,1% в ФФОМС;

0,2% в ФСС по несчастным случаям на производстве и профзаболеваниям.

Кроме того, с выплат сотрудникам, занятых на работах с вредными, тяжелыми или опасными условиями труда, в учреждении уплачиваются дополнительные тарифы страховых взносов на пенсионное страхование.

Аналитический учет по начислениям на оплату труда ведется в Журнале операций №6. Также формируется Свод налогов и отчислений в разрезе видов налогов, источников финансирования, подразделений учреждения.

Ответственным за составление и сдачу отчетности в ПФ и ФСС является бухгалтер по учету заработной платы.

7.6. **Расчеты с поставщиками и подрядчиками, с персоналом по возмещению** осуществляются на счетах 030221000 - 030226000. Договоры с организациями на поставку товаров, работ, услуг заключаются в пределах объемов финансирования, заложенных в плане финансово-хозяйственной деятельности с указанием объемов закупок товаров и работ в натуральном и денежном выражениях и с учетом равномерного исполнения в течение финансового года.

Авансовые платежи в размере 100 процентов суммы договора могут предусматриваться в случаях:

- по договорам (государственным контрактам) на оплату услуг почтовой связи, о подписке на печать издания и об их приобретении, об обучении на курсах повышения квалификации, об участии в семинарах и совещаниях, о приобретении авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским

пригородным транспортом, о проведении государственной экспертизы проектной документации, и приобретение материалов и оборудования для ликвидации возможных аварийных ситуаций в областных государственных казенных учреждениях и на объектах теплоэнергоснабжения, находящихся на территории области, на оплату бланочной продукции и приобретение свидетельств, дипломов, на приобретение путевок и оказание услуг по оздоровлению детей в санаторно-оздоровительных лагерях;

В размере до 100 процентов суммы заявки на получение наличных денег (без представления документов) - на приобретение горюче-смазочных материалов, на оплату услуг почтовой связи;

В размере до 30 процентов суммы договора (государственного контракта) - по остальным договорам (государственным контрактам), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации нормативными правовыми актами области.

7.7. **Расчеты по платежам в бюджет (счет 030300) предусмотрены** для формирования денежном выражении информации о состоянии расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, а также внебюджетные фонды: по налогам, сборам и т.п. Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов расчетов в Многографной карточке или в Карточке учета средств и расчетов, с отражением в Журнале по прочим операциям. Данные расчеты ведутся в разрезе следующих налогов: НДС, налог на прибыль, НДС, земельный, транспортный налог, налог на имущество, страховые взносы в ПФ, ФФОМС и ФС

### **VIII ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ**

8.1. Счет 040100000 предназначен для отражения результата финансовой деятельности учреждений (платежно-хозяйственной деятельности) бюджетного учреждения за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды.

8.2 Учет операций по счетам ведется в Журналах операций №8.

8.3 Счета предназначены для учета учреждением по методу начисления финансового результата текущей деятельности учреждения.

Финансовый результат текущей деятельности в целях исполнения Инструкции №174н определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности и услуги, товар, готовую продукцию, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этап выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии с сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности.

8.4 Сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость выполненных учреждений работ, оказанных услуг отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ).

8.5 При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

8.6 Для учета операций по формированию финансового результата деятельности учреждения в разрезе групп объектов учета, составляющих финансовый результат, предназначены счета:

040110 «Доходы текущего финансового года»;

040120 «Расходы текущего финансового года».

8.7 Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов), предусмотренных ПФХД учреждения.

осуществляется в порядке, установленном данной учетной политикой. В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" учитываются:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода

В учреждении устанавливаются следующие требования к аналитическому учету доходов будущих периодов на счетах 401 41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 401 49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года": По кредиту счета отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету - суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся.

Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных бюджетной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, в разрезе контрагентов, правовых оснований (в частности: договоров (соглашений)

### **IX САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ**

9.1. Учет исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) по доходам и расходам отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию этих расходов осуществляется соответствии с требованиями Инструкции №174н раздел 5 и письмом МФ РФ от 21 января 2013 г. №02-01/07/155.

Обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично -правовому образованию денежные средства.

Денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому или юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правового сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий и условиями договора.

9.2. На счете 050410 (по КФО 2,4,5) в кредите отражаются плановые поступления, а по дебету - плановые выплаты.

9.3. На счете 050810 (по КФО 2,4,5) по дебету отражаются фактически полученные суммы доходов (поступлений). Способом «Красное сторно» отражается возврат ранее полученных доходов (например, возврат платы по стационарному обслуживанию и т.п.).

9.4. На счете 050710 (по КФО 2,4,5) по дебету отражены плановые доходы, а по кредиту - фактические (таким образом, на этом счете отражает исполнение ПФХД по доходной части).

9.5. На счете 050211 (по КФО 2,4,5) по кредиту принятые обязательства текущего года (основание договор, счет, расчетно-платежная ведомость, приказ о командировании и т.п.), а по дебету - принимаемые денежные обязательства (основание - акт выполненных работ, оказанных услуг, накладная, платежная ведомость, список на выплату заработной платы, авансовый отчет, счета на предоплату и т.п.).

9.6. На счете 050610 (по КФО 2,4,5) по кредиту отражены плановые выплаты в разрезе КФО, а по дебету принятые обязательства по этим выплатам.

9.7. На счете 050212 (по КФО 2,4,5) по кредиту отражены денежные обязательства.

### **X ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА**

10.1. На забалансовых счетах учитываются ценности принятые на ответственное хранение полученные в безвозмездное пользование.

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

10.3. Порядок отражения операций по забалансовому учету регламентирован разделом

VII Инструкции №157н.

10.4. На основании Инструкции №157н и письма МФ РФ от 21 октября 2011 г. №02-06- 07/4680 счете 01 следует отражать земельные участки, находящиеся в государственной (муниципальной) собственности, расположенных под объектами недвижимости, находящихся на балансе, по стоимости отраженной в кадастровой справке.

10.5. Задолженность неплатежеспособных дебиторов осуществляется на счете 04.

10.6. На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных (аккумуляторы, шины, диски автомобильные и т.д.) по видам и материально ответственным лицам.

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

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

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

10.7. Счет 17 «Поступление денежных средств на счета учреждения» предназначен для учета поступления денежных средств на лицевые счета учреждения, возврата излишне полученных доходов предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Учет ведется в разрезе МФО и КОСГУ.

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

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и (или) в Карточке учета средств расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или виде поступлений.

10.8. Счет 18 «Выбытие денежных средств со счетов учреждений» предназначен для учета выплат и возврата выплат на лицевые счета учреждения. Учет ведется в разрезе ИФО и КОСГУ.

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

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и (или) в Карточке учета средств расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат.

10.9. Счет 21 «Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно». Аналитический учет осуществляется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта основных средств материально-ответственному лицу.

Принятие к учету основных средств на забаланс производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210). Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому учету на основании накладной на внутреннее перемещение основных средств (форма №ОС-2) путем изменения материально-ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта осмотра основных средств (произвольной формы) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты на забалансовому учету и акта на списание мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143).

Аналитический учет по счету ведется в Списках основных средств стоимостью до 10000 рублей.

## **XI УЧЕТ ЛИЧНЫХ ВЕЩЕЙ И МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ ПРОЖИВАЮЩИХ** <sup>25</sup>

11.1. Одежда, обувь, белье, принадлежащие клиенту, пригодные к носке, если они не передаются им пр

помещении в учреждение родственникам, а также ценные предметы по его желанию сдаются на хранение администрации учреждения по акту.

Акт составляется комиссией в составе представителей администрации учреждения, ответственного лица при участии клиента отдельно на носильные вещи и отдельно на ценности.

В акте на носильные вещи указывается полное наименование сдаваемых на хранение предметов, и отличительные признаки, количество, процент износа.

Акт составляется в 2-х экземплярах, из которых один вручается клиенту, второй — ответственному лицу (хранителю вещей).

На акте ответственное лицо расписывается в приеме вещей на хранение, а клиент - в сдаче вещей.

Личные вещи клиентов хранятся в отдельной кладовой под ответственностью ответственного лица (сестры-хозяйки).

Личные вещи не клеймятся и в арматурную карточку обеспечиваемого не записываются.

При выбытии клиента из учреждения личные вещи выдаются ему под расписку на экземпляре акта приема вещей.

Ценные предметы, принятые от клиентов, хранятся в сейфе или несгораемом денежном ящике учреждения.

В случае выбытия клиента или по его заявлению личные вещи выдаются ему для пользования под расписку на экземпляре акта, хранящегося у ответственного лица (при выбытии) или на заявлении (при выдаче вещей для пользования).

## **ХII ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

12.1. Виды налогов и сборов, основания возникновения, изменения и прекращения и порядок исполнения обязанностей по их уплате установлены Налоговым Кодексом РФ (далее - НК РФ), ФЗ- 212 от 24.07.2009г.; ФЗ - 213 от 24.07.2009г

12.2. Все декларации подписываются директором учреждения и сдаются в электронном виде использованием специальной программы и электронно-цифровой подписью без предоставления на бумажном носителе (к каждой декларации прикладывается отчет и протокол о доставке).

12.3. В соответствии с НК РФ учреждение является плательщиком следующих налогов: налога на имущества; страховых взносов; земельного налога; транспортного налога.

По истечении налогового периода в налоговый орган представляются декларации по указанным налогам в формах, утвержденных МФ РФ.

12.4. Налоговый учет в организации ведется на основе регистров бухгалтерского учета, добавлением в них реквизитов, необходимых для налогового учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ. Подтверждением данных налогового учета являются:

- 1) первичные учетные документы;
- 2) аналитические регистры налогового учета;
- 3) расчет налоговой базы.

12.5. Согласно п.6 статье 52 НК РФ сумма налога исчисляется в полных рублях. Сумма налога менее 50 копеек отбрасывается, а сумма налога 50 копеек и более округляется до полного рубля.

12.6. С 01.01.2014 года в бюджетном процессе вместо ОКАТО применяется Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (ОКТМО) ( письмо Федеральной налоговой службы от 17 октября 2013 г. № ЕД-4-3/18585 "О заполнении налоговых деклараций, представляемых в налоговые органы") (код ОКТМО 17605152-Балакирево; 17605468 -Бакшеево).

12.7. **Налог на имущество организаций** регламентируется главой 30 Налогового кодекса. Законом Владимирской области 12 ноября 2003 г. №110-03 «О налоге на имущество организаций»: Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 главы 30 Налогового кодекса РФ. Объектами налогообложения для российских организаций признается движимое и недвижимое имущество. Движимое имущество, принятое на учет в качестве основных средств с 1 января 2013 г., не облагается налогом на имущество организаций. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость

имущества, признаваемого объектом налогообложения, и учитывается по его остаточной стоимости. Среднегодовая стоимость имущества за налоговый период определяется как частное от деления суммы полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на *i*-ое число каждого месяца последнего числа налогового периода, на число месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу. Налоговым периодом признается календарный год. Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом Владимирской области 12 ноября 2003 г. №110-03 «О налоге на имущество организаций». С 01 января 2011 года она составляет - 2,2 %.

Уплата производится согласно срокам:

авансовые платежи в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

сумму налога в срок не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

12.8. Федеральный закон от 24 июля 2009 года №212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» является основой для начисления **страховых взносов во внебюджетные фонды.**

Предельный годовой заработок, с которого уплачиваются страховые взносы, равна 796 тысяч рублей.

Ставка страховых взносов в ПФР составляет 22%, кроме того на пенсионное страхование для учреждений ежегодно устанавливается дополнительный тариф страховых взносов с выплат сотрудникам, занятым работами с вредными, тяжелыми или опасными условиями труда.

Ставка страховых взносов в ФСС - 2.9%; ФФОМС - 5.1%.

Отчетность в ПФРФ представляется не позднее 15-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом (кварталом, полугодием, девятью месяцами и календарным годом). Ежеквартально производится сдача в ПФРФ отчетности по форме РСВ-1 ПФР. АДВ-6-2, СЗВ-6-4.

Отчетность 4-ФСС в ФСС предоставляется по электронным телекоммуникационным каналам в срок до числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

12.9. **Налог на доходы физических лиц** регламентируется главой 23 НК РФ.

Налогоплательщиками признаются физические лица, получающие доходы от источников в РФ. Объектом налогообложения признается доход, полученный налогоплательщиками от источников в РФ - для физических лиц, не являющихся налоговыми резидентами РФ (ст. 209 НК). Налоговая база определяется согласно ст. 210 НК. Налоговым периодом признается календарный год. Доходы, не подлежащие налогообложению, регламентируются ст. 217 НК. Стандартные налоговые вычеты - ст. 218 НК.

Социальные налоговые вычеты - ст. 219 НК. Имущественные налоговые вычеты - ст. 220 НК. Налоговая ставка установлена в размере - 13%. Сумма налога определяется в полных рублях. Сумма налога менее 50 копеек отбрасывается, а 50 копеек и более округляются до полного рубля.

При невозможности удержать у налогоплательщика исчисленную сумму налога налоговый агент обязан не позднее одного месяца с даты окончания налогового периода, в котором возникли соответствующие обстоятельства, письменно сообщить налогоплательщику и налоговому органу по месту своего учета о невозможности удержать налог и сумме налога (п. 5 ст. 226 НК РФ). При невозможности удержать у налогоплательщика исчисленную сумму налога налоговый агент обязан не позднее одного месяца с даты окончания налогового периода, в котором возникли соответствующие обстоятельства, письменно сообщить налогоплательщику и налоговому органу по месту своего учета о невозможности удержать налог и сумме налога.

Данные по сотрудникам учреждения за предыдущий год формируются по правилам, установленным приказом ФНС России от 16 сентября 2011 г. № ММВ-7/3/576@. Сведения представляются налоговыми агентами в налоговый орган в виде справки по форме 2-НДФЛ, действующей в соответствующем налоговом периоде и реестра сведений о доходах физических лиц.

Дата фактического получения доходов определяется как день:

1) выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета налогоплательщика в банках <sup>25</sup>либо по его поручению на счета третьих лиц - при получении доходов в денежной форме;

- 2) передачи доходов в натуральной форме - при получении доходов в натуральной форме;
- 3) уплаты налогоплательщиком процентов по полученным заемным (кредитным) средствам приобретения товаров (работ, услуг), приобретения ценных бумаг - при получении доходов в материальной выгоды.

При получении дохода в виде оплаты труда датой фактического получения налогоплательщиком так дохода признается последний день месяца, за который ему был начислен доход за выполненные трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором (контрактом).

В случае прекращения трудовых отношений до истечения календарного месяца датой фактического получения налогоплательщиком дохода в виде оплаты труда считается последний день работы, за который был начислен доход.

Исчисление сумм налога производится налоговыми агентами нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам, в отношении которых применяется налоговая ставка, установленная пунктом 1 статьи 224 НК РФ, начисленным налогоплательщику за данный период, с зачетом удержанной в предыдущие месяцы текущего налогового периода суммы налога.

Сумма налога применительно к доходам, в отношении которых применяются иные налоговые ставки исчисляется налоговым агентом отдельно по каждой сумме указанного дохода, начисленной налогоплательщику.

Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.

Налоговые агенты обязаны удержать начисленную сумму налога непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате.

Удержание у налогоплательщика начисленной суммы налога производится налоговым агентом за счет любых денежных средств, выплачиваемых налоговым агентом налогоплательщику, при фактической выплате указанных денежных средств налогоплательщику либо по его поручению третьим лицам. При этом удерживаемая сумма налога не может превышать 50 процентов суммы выплаты.

12.10. **Земельный налог** регламентируется главой 31 НК РФ. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК РФ. Налоговые ставки статья 394 НК РФ. Земельный налог устанавливается нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований, и обязан быть к уплате на территориях этих образований. Согласно этому разработаны нормативные документы:

Решение совета народных депутатов городского поселения поселка Балакиреве от 20.11.2014 года №48 - ставка 1,5%

Решение Совета народных депутатов Следневского сельского поселения Александровского района от 01.07.2008г. № 5 - ставка 1,5%

Налогоплательщиками признаются организации, обладающие земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования, расположенные на территории Александровского района. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, в соответствии с земельным законодательством на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Налогооблагаемая база **транспортного налога** формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения в соответствии с главой 28 НК РФ и Законом Владимирской области от 27 ноября 2002 г. №119-03 «О введении на территории Владимирской области транспортного налога».

В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета в ГИБДД. Налоговым периодом признается календарный год. Налоговые ставки установлены в зависимости от мощности двигателя в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства, регламентированы Законом Владимирской области от 06.10.2010 N 86-03.

Руб.

Легковые автомобили с мощностью двигателя (с каждой лошадиной силы):	
до 100 л. с. (до 73,55 кВт) включительно	20
свыше 100 л. с. до 150 л. с. (свыше 73,55 кВт до 110,33 кВт) включительно	28
свыше 150 л. с. до 200 л. с. (свыше 110,33 кВт до 147,1 кВт) включительно	40
свыше 200 л. с. до 250 л. с. (свыше 147,1 кВт до 183,9 кВт) включительно	60
свыше 250 л. с. (свыше 183,9 кВт)	120
Грузовые автомобили с мощностью двигателя (с каждой лошадиной силы):	
до 100 л. с. (до 73,55 кВт) включительно	25
свыше 100 л. с. до 150 л. с. (свыше 73,55 кВт до 110,33 кВт) включительно	38
свыше 150 л. с. до 200 л. с. (свыше 110,33 кВт до 147,1 кВт) включительно	48
свыше 200 л. с. до 250 л. с. (свыше 147,1 кВт до 183,9 кВт) включительно	60
свыше 250 л. с. (свыше 183,9 кВт)	70

**III ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА  
ЯВЛЯЮТСЯ:**

- Руководитель – за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций и хранение документов бухгалтерского учета (ст. 7 Закона №402-ФЗ)

-Главный бухгалтер – за ведение бухгалтерского учета (ст.7 Закона №402-ФЗ) и формирование учетной политики (п.4 ПБУ 1/2008).Обеспечивать качественное ведение первичных документов , правильность их оформления, полное наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственных операций , их личные подписи.

Ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете , за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы. Основание: Положение о бухгалтерском учете и отчетности, п.7

Работникам бухгалтерии выполнять свои рабочие обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными руководителем предприятия.



#### XIV ИЗМЕНЕНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

13.1. Учетная политика применяется с 01.01.2022 года по 31.12.2022 года. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности.







































РЕГИСТРЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.

1. Журнал операций по счету «Касса» №1 – формируется единый журнал;
2. Журнал операций с безналичными денежными средствами №2 – единый журнал
3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3 – единый журнал
4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками – единый журнал
5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5 – единый журнал
6. Журнал операций расчетов по оплате труда №6 – единый журнал
7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 – единый журнал
8. Журнал по прочим операциям №8 – единый журнал;
9. Журнал по санкционированию №9 – единый журнал;
10. Главная книга.

## СПИСОК ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ

1. Шишова Ю.С. – заведующая складом
2. Белашицкая Н.Е. – заведующая складом в отделении Бакшеево
3. Пивень И.В. – старшая мед. сестра
4. Кудряшова А.В., – медсестра
5. Тювина Т.М. – медсестра
6. Бодрова Л.Н. – медсестра
7. Рогозина И.А. – медсестра
8. Джурилова О.А. – медсестра
9. Зотова Г.А. – медсестра
10. Кузьмина Т.А. – медсестра
11. Мансурова Л.С. – медсестра
12. Смирнова О.С.–медсестра
13. Спирина С.С.– старшая медсестра
14. Сырова В.В. – медсестра
15. Тебякина В.Ф. – медсестра
24. Шилова В.Н. – кастелянша отделение Балакирево
25. Миронова Н.А. – кастелянша отделение Бакшеево
26. Шкиренкова В.М. – заведующая продуктовым складом
27. Борисов В.А. – водитель
28. Птицын Н.С.–водитель
29. Родионова Т.В. – социальный работник
30. Гусева О.А.,– социальный работник
31. Бурова Ю.С –медсестра
32. Макарова Т.В. – повар
33. Бучина Т.М. – повар

34. Майорова Л.В. – агент по снабжению
35. Абрамова Т.Я. –медсестра
36. Хританькова В.Н. –медсестра
37. Хмеленко Е.В. – медсестра
38. Рогова Н.В. – медсестра
39. Куликова Е.С. медсестра
40. Гусева Т.А. повар
41. Подгорнова О.И -зав. продуктовым складом
42. Суханова С.С –медсестра

**СОСТАВ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ  
КОМИССИИ И КОМИССИИ ПО СПИСАНИЮ ТОВАРНО - МАТЕРИАЛЬНЫХ**

**ЦЕННОСТЕЙ**

по отделению Балакирево

Председатель комиссии: Лукьянова О.А.- юристконсульт

Члены комиссии: Шишова Ю.С.-зав.складом  
Майорова Л.В. – агент по снабжению  
Шилова В.Н. – кастелянша

по отделению Бакшеево

Председатель комиссии: Иванова Н.В. – зав. Отделения

Члены комиссии: Белашицкая Н.Е. – зав. складом  
Миронова Н.А.– кастелянша  
Кудряшова А.В.– ст. медсестра

Специалисты (по согласованию)  
Пискунова О.А. – главный бухгалтер  
Акулич М.А. – бухгалтер 1 категории

**СПИСОК РАБОТНИКОВ ГБУ СО ВО «БАЛАКИРЕВСКИЙ  
ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ» КОТОРЫМ ВЫДАЮТСЯ  
ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА ПОД ОТЧЕТ**

1. Шишова Юлия Сергеевна – заведующая складом отделение Балакирево
2. Белашицкая Нина Евгеньевна – заведующая складом в отделении  
Бакшеево
4. Родионова Татьяна Владимировна – специалист по социальной работе
5. Гусева Олеся Анатольевна – специалист по социальной работе

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Создание документа		Обработка документа		
	ответственный за составление и оформление	срок предоставления в бухгалтерию	исполнитель	срок исполнения	срок исполнения
Приказы о приеме, увольнении, перемещении	Инспектор по кадрам	По мере подписания	Бухгалтер (по расчету зар. платы)	В сроки выплаты зарплаты	В сроки выплаты зарплаты, в день увольнения
Табель учета рабочего времени	Инспектор по кадрам	28 числа каждого месяца	Бухгалтер (по расчету зар. платы)	3 дня	До 06 числа каждого месяца
Больничные листы	Инспектор по кадрам	Сразу после заполнения	Бухгалтер (по расчету зар. платы)	Согласно <sup>^</sup> законодату	В сроки выплаты зарплаты
Расчетная ведомость	Бухгалтер (по расчету зар. платы)	За 2 дня до срока выплаты зарплаты	Бухгалтер (по расчету зар. платы)	2 дня	До 06 числа текущего месяца
Платежная ведомость	Бухгалтер (по расчету зар. платы)	За 1-2 дня до выплаты зарплаты	Бухгалтер (по расчету зар. платы)	За 1 день до выплаты зарплаты, аванса	До 06 числа каждого месяца
Авансовые отчеты	Подотчетные лица	По истечении 3 рабочих дней после возвращения из командировки, прочие – согласно учетной политике	Бухгалтер	В течении дня	По мере поступления
Счета на перечисления	Юрисконсульт	Не позднее 25 числа текущего месяца	Бухгалтер	В течении дня	До 30 числа
Накладные, ведомости на выдачу материалов	Зав. складом, кладовщик, старшая медсестра	Не позднее 30 числа каждого месяца	Бухгалтер	1-2 дня	До 3 числа следующего за отчетным
Акты сверки	Бухгалтер	Не позднее 5 числа квартального месяца	Бухгалтер	По мере поступления	В сроки установленные ДСЗН
Путевые листы	водитель	Ежедневно	Бухгалтер	1-2 дня	До 3 числа следующего за отчетным
Кассовые документы: – приходный кассовый ордер; – расходный кассовый ордер	Бухгалтер	Сразу после заполнения	Бухгалтер	В течении дня	По мере поступления денежных средств, По мере совершения операций
Выписки из счетов иных организаций прилагаемые документы	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	До 3 числа следующего за отчетным

Оборотные ведомости	Бухгалтер	До 1 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	В течении месяца	До 3 числа месяца, следующего за отчетным
Отчеты в ДСЗН	Гл. бухгалтер, бухгалтер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Гл. бухгалтер, бухгалтер 1 кат.	До 5 числа следующего за отчетным	В сроки, установленные департаментом социального
Отчеты в ИФНС	Гл. бухгалтер, бухгалтер по зарплате	До 20 числа месяца, следующего за отчетным	Гл. бухгалтер, бухгалтер 1 кат.	1-2 дня	До 20 числа месяца, следующего за отчетным
Отчеты во внебюджетные фонды	Бухгалтер по зарплате	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Гл. бухгалтер, бухгалтер 1 кат.	1-2 дня	До 15 числа месяца, следующего за отчетным

Гавриш  
Арсент



А. Писецкий

Министерство юстиции Российской Федерации  
Федеральное бюро криминалистики  
Институт криминалистики  
Учебно-научный центр  
Институт криминалистики  
Учебно-научный центр  
Институт криминалистики  
Учебно-научный центр



**Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Владимирской области «Балакиревский психоневрологический интернат»**

**П Р И К А З**

От « 20 » мая 2022г

№ 36/2

Об утверждении изменений

учетную политику

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», и в целях установления единых методологических основ ведения бюджетного и бухгалтерского учета, составления отчетности

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить изменения в учетную политику.
2. П. 3.5 аб.3 изложить в следующей редакции : «В соответствии с ТК РФ и правилами внутреннего распорядка: для сторожей, уборщиков служебных помещений вводится суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода по производственному календарю год.»
3. П.6.8 в части учета командировочных расходов и размера суточных изложить в следующей редакции: « Суточные в размере 700 руб. выплачиваются, если работник, находится в командировке не менее двух дней ( при однодневных командировках – суточные не выплачиваются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02 октября 2002 г. №729).»
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор  О.Г.Нетеду

