



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«ЕЙСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

**ПРИКАЗ**

от 29.12.2018

№ 177

г. Ейск

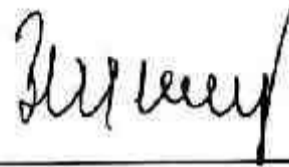
**Об утверждении Положения об учетной политике  
ГБУ СО КК «Ейский ПНИ»**

Руководствуясь законом Российской Федерации от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010г. № 157н (далее - Инструкция №157н), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 года № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению», Приказом министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015г. (далее - Инструкция №174н) № 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 – Методические указания № 52н), Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика"), в целях нормативно-правового регулирования в сфере ведения бюджетного учета бюджетным учреждением, осуществляющим согласно законодательству Российской Федерации бюджетные полномочия получателя бюджетных средств, установления единого порядка ведения бухгалтерского учета и в связи с внесением существенных изменений в выше перечисленные инструкции: Инструкцию №157н, Инструкцию №174н, Методические указания № 52н, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об учетной политике для бухгалтерского учета (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1).
2. Утвердить Учетную политику в целях ведения налогового учета (ПРИЛОЖЕНИЕ № 2).

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2019 года.
4. Признать утратившим силу приказ от 25 мая 2018 года № 76 «Об утверждении Положения об учетной политике государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Ейский ПНИ».
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



З.В. Шпец

Проект приказа подготовлен и внесен  
Главным бухгалтером



И.А. Горбатенко

Проект согласован  
Ведущий юрисконсульт

В.В. Троцан

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Ейский психоневрологический интернат»

№ 177 от « 29 » декабря 2018 г.

### Учетная политика государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Ейский психоневрологический интернат» для целей бухгалтерского учета

#### 1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
  - Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
  - Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
  - Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
  - Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
  - 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 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
  - Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
  - Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 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" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
  - Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
  - Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- 1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.  
(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

Право первой подписи принадлежит директору учреждения (в его отсутствие – лицом, исполняющим обязанности директора учреждения) при оформлении:

- документов налоговой отчетности;
- отчетов во внебюджетные фонды;
- сводной бухгалтерской отчетности,
- статистической, оперативной и другой отчетности;
- списки на зачисление средств на счета зарплатных карт;
- доверенностей на получение материальных ценностей;
- справки о начисленной заработной плате;
- платежных и кассовых документов по расходованию средств со счетов учреждения;
- доверенности лицу на получение чека для выдачи наличных денег;
- других документов по оформлению хозяйственных операций.

Право второй подписи – главному бухгалтеру учреждения.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции (счета-фактуры, акты, договора и т.д.), подписываются директором учреждения (в его отсутствие – лицом, исполняющим обязанности директора учреждения).

Документооборот по отчетам, предоставляемым в налоговые органы, органы статистики и внебюджетные фонды осуществляется в электронном виде через телекоммуникационные каналы связи.

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в **Приложении № 1** к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы: **Программный комплекс «Талисман».**

(Основание: п. п. 6 , 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложениях к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде

электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

*(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы")*

1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

*(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")*

1.8. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

*(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")*

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в **Приложении № 2** к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.10. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе.

Иные первичные (сводные) учетные документы хранятся на электронном носителе с использованием электронной подписи.

Хранение документов осуществляется в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

*(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н)*

1.11. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

№1.Х Журнал операций по счету «Касса»;

№2.Х Журнал операций с безналичными денежными средствами;

№3.Х Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№4.Х Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№5.Х Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

№6.Х Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

№7.Х Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

№8.Х Журнал по прочим операциям;

Главная книга;

Где Х-код вида финансового обеспечения (деятельности).

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

В учреждении ведется отдельный учет по кодам финансового обеспечения.

Регистры бухгалтерского учета (журналы операций, главная книга, ведомости и др.) на бумажном носителе формируются ежемесячно на последнее число рабочего дня этого месяца в следующем порядке:

При условии отсутствия операции в отчетном периоде, журналы операций так же формируются и переносятся на бумажные носители.

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

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.13. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)

1.14. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в **Приложении № 3** к Учетной политике.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

1.15. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется специалистами Учреждения в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 4** к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.16. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением.



*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.17. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком.

*(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.18. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 5** к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.19. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 6** к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.20. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 7** к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.21. Признание **событий после отчетной даты** и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

События после отчетной даты, информация о которых является существенной, субъект учета определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

Событие, подтверждающее условия деятельности, в зависимости от его характера, отражается в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи.

Событие, свидетельствующее об условиях деятельности, отражается в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным

1.22. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 8** к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.23. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета приведенным в **Приложении № 9** к Учетной политике..

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.24. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)*

1.25. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)*

1.26. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)*

1.27. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)*

1.28. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)*

1.29. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)*

## **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 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется **линейным** методом.

*(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")*

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается:

по объектам, включенным в амортизационные группы согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» – 1 по наибольшему сроку, установленному для соответствующей амортизационной группы; в десятую амортизационную группу – исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 №1072.

В случае отсутствия норм в законодательстве РФ – в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя (но не менее тринадцати месяцев) на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта
- гарантийного срока использования объекта
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций;

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")*

2.4. 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 № 1.

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

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")*

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)*

2.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

*(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)*

Ранее присвоенные инвентарные номера объектов основных средств изменению не подлежат.

Принятие инвентарных объектов основных средств к учету осуществляется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014г. №2018-ст.

Инвентарные карточки объектов основных средств ведутся в электронном виде и распечатываются на бумажных носителях при принятии объекта основного средства к учету, при его выбытии (списании) и при необходимости. При этом на бумажных носителях хранятся описи инвентарных карточек по учету основных средств, которые выпускаются из программного комплекса в конце года.

При получении имущества по договорам пожертвования при отсутствии документов, подтверждающих его стоимость, имущество принимается к учету по текущей оценочной стоимости, которая определяется комиссией.

Добровольные пожертвования от физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц учитываются на внебюджетном счете учреждения по аналитическому признаку «Пожертвование» и используются в соответствии с целевой направленностью указанных средств.

Пожертвования не облагаются налогом на прибыль и НДС на основании п.2 ст. 251 Налогового кодекса РФ.

2.7. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - на прикрепленной табличке;
- на объекты движимого имущества - краской или фломастером.

*(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)*

2.8. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

*(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)*

2.9. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов:

- методом рыночных цен;
- методом амортизированной стоимости замещения;

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)*

2.10. 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. 9 СГС "Учетная политика")*

2.11. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "Сооружения", "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и 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 СГС "Основные средства")*

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

*(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")*

2.13. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

*(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")*

2.14. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ

*(Основание: п. 28 Инструкции № 157н);*

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора

*(Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции № 157н).*

2.15. При отражении результатов переоценки производится 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 СГС "Основные средства")*

2.16. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектовании) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

2.17. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является лицо, осуществляющее учет ОС.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

2.18. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические указания № 52н)*

2.19. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические указания № 52н)*

2.20. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические указания № 52н)*

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

*(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

2.22. Внутреннее перемещение основных средств между материально-ответственными лицами осуществляется на основании накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504102).

Выдача основных средств в забаланс осуществляется на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210).

Учет и списание компьютерной техники и комплектующих к ней запчастей производится в соответствии с «Порядком учета и списания компьютерной техники и комплектующих к ней запасных частей» **Приложение № 10** к настоящей Учетной политике.

Движимое имущество бюджетного учреждения относится к особо ценному на основании Перечней особо ценного движимого имущества, утвержденного министерством социального развития и семейной политики Краснодарского края в соответствующем порядке.

Порядок передачи имущества между учреждениями, подведомственными одному распорядителю бюджетных средств, осуществляется в соответствии с приказом департамента имущественных отношений Краснодарского края от 3 августа 2005г. № 888 «О порядке передачи государственного имущества Краснодарского края».

Отражение в бюджетном учете операций по передаче (получению) объектов имущества между государственными (муниципальными) учреждениями, органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления (муниципальными органами) осуществляется на основании надлежаще оформленных извещений (код формы по ОКУД 0504805) и прилагаемых к ним актов о приемке-передаче объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504101), подписанных и утвержденных обеими сторонами.

Порядок списания имущества определяется в соответствии с Постановлением главы администрации Краснодарского края от 15 марта 2005 года № 215 «Об утверждении порядка согласования списания государственного имущества Краснодарского края» в редакции Постановления главы администрации Краснодарского края от 27.10.2011г.

№320. Списание объектов нефинансовых активов производится на основании акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104). Списание транспортного средства производится на основании акта о списании транспортного средства (код формы по ОКУД 0504105).

Решение о согласовании списания особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, принимается министерством социального развития и семейной политики Краснодарского края и департаментом имущественных отношений Краснодарского края.

При выявлении излишков в ходе инвентаризации, при ликвидации объектов основных средств, при поступлении основных средств безвозмездно в целях принятия к учету объекта нефинансового актива комиссия для определения текущей оценочной стоимости такого имущества должна использовать данные о действующих ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а так же в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

При проведении ремонтно-строительных работ, связанных с разборкой и заменой сгораемых материалов на путях эвакуации, оконных и дверных блоков, кровельных покрытий комиссионно определяются количество, качество и стоимость материалов, получаемых от разборки строительных конструкций. В соответствии со строительными нормами ВСН 39-84 (р) оформляются соответствующие акты (**Приложение № 16** к настоящей Учетной политике) и определяется возможность дальнейшего использования или утилизации полученных строительных материалов. По завершению ремонтно-строительных работ данные о проведенном ремонте необходимо отражать в инвентарной карточке учета объекта и вносить изменения в технический паспорт в раздел с описанием материалов конструктивных элементов здания.

Материальные запасы (металлолом, ветошь и другие), остающиеся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ подлежат оприходованию.

Денежные средства, вырученные от реализации материалов, полученных при списании основных средств (макулатуры, металлолома и др.), тары, зачисляются на лицевой счет учреждения. Полученными доходами учреждение распоряжается самостоятельно.

### **3. Нематериальные активы**

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности

исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

3.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие **исключительное** право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

3.4. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

3.5. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 20 % или более от продолжительности текущего периода.



Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

#### **4. Непроизведенные активы**

4.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 70 Инструкции № 157н)

Учет земельных участков, используемых учреждением на праве постоянного (бессрочного пользования), ведется на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости на балансовом счете 010300000 «Непроизведенные активы»: счет 10311000 «Земля - недвижимое имущество учреждения». Данные о наличии земельных участков отражаются в Балансе государственного (муниципального) учреждения (ф. 050330) отдельной строкой.

4.2. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы")

4.3. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

4.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)

## 5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

*(Основание: п. 101 Инструкции № 157н)*

5.2. 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 такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

*(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

5.3. 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 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)*

5.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

*(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)*

Списание с учета материальных запасов (канцелярских товаров, моющих средств и прочих материальных запасов, выдаваемых сотрудникам под роспись) производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210). В других случаях, когда списание оформляется комиссионно (например, при установке запасных частей) используется акт на списание материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230). Списание мягкого инвентаря и спецодежды производится на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143).

Внутреннее перемещение материальных запасов (материальных ценностей) между материально-ответственными лицами осуществляется на основании требования-накладной (код формы по ОКУД 0504204).

Выдача спецодежды в эксплуатацию осуществляется на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210), которая подписывается всеми членами комиссии учреждения по выбытию материальных запасов.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач производится на основании надлежаще оформленных актов с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненного ущерба.

Особенности учета материальных запасов отражены в **Приложении № 11** к настоящей Учетной политике.

В результате списания мягкого инвентаря ветошь приходится по цене 0,8 рубля за 1 кг и используется на хозяйственные цели учреждения.

Счет 010604000 «Вложения в материальные запасы» применяется только при учете операций по изготовлению учреждением материальных запасов, необходимых для обеспечения деятельности, либо при хозяйственных операциях, связанных с приобретением материальных запасов в случае необходимости формирования фактической стоимости объекта материальных запасов.

Отчетность по выданным доверенностям на получение товарно-материальных ценностей представляется не позднее трех рабочих дней после исполнения поручения. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей 10 дней. В особых случаях, может быть установлен более длительный срок действия доверенности, определяемый в соответствии с конкретной ситуацией.

В учреждении издаются приказы:

приказ «О создании постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризаций при смене материально-ответственных лиц»;

приказ «О создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию материальных запасов» используется при поступлении и списании материальных запасов и товарно-материальных ценностей числящихся на забалансовых счетах, кроме забалансового счета 21.

5.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

5.6. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

*(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)*

5.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

*(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)*

5.8. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

## 6. Себестоимость

6.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

### Оказание услуг

6.2. В составе прямых расходов отражаются:

- затраты на оплату труда (за исключением материальной помощи)	0 109 60 211
- компенсация расходов по бесплатному проезду работников	0 109 60 212
- начисления на выплаты по оплате труда	0 109 60 213
- оплата услуг связи	0 109 60 221
- оплата транспортных услуг	0 109 60 222
- оплата тепловой энергии	0 109 60 223
- оплата электрической энергии	0 109 60 223
- оплата за газ	0 109 60 223
- оплата за воду и водоотведение	0 109 60 223
- оплата за аренду недвижимого имущества	0 109 60 224
- оплата услуг по содержанию движимого и недвижимого имущества	0 109 60 225
- списание бланков строгой отчетности, в т. ч. бланков для формирования личных дел клиентов	0 109 60 226
- оплата услуг по страхованию имущества	0 109 60 227
- списание основных средств	0 109 60 271
- списание материальных ценностей	0 109 60 272
- прочие расходы (уплата налогов, приобретение материальных ценностей)	0 109 60 291

## 7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

(Основание: Указание № 3210-У)

Учет финансовых активов учреждения осуществляется на счете 201 «Денежные средства учреждения». По данному счету отражаются операции со средствами, находящимися на лицевых счетах, открытых учреждению в органах казначейства, а также с наличными денежными средствами.

Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Указаниями Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Определить **нулевой** лимит остатка наличных денег в кассе управления. Все кассовые документы (листы кассовой книги, приходный, расходный кассовый ордер) должны содержать отметку «Фондовый».

В целях обеспечения контроля и сохранности наличных денежных средств в учреждении проводится ежемесячная ревизия наличия денежной наличности.

Для проведения ежемесячной, внезапной ревизии кассы состав комиссии определяет руководитель учреждения из работников бухгалтерской службы в соответствии с должностными обязанностями.

Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения. Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования.

В случае временного отсутствия кассира (отпуск, больничный) передача кассы осуществляется путем проведения ревизии денежных средств и инвентаризации денежных документов с оформлением соответствующих актов и инвентаризационной описи бланков строгой отчетности и денежных документов (форма 0504086). При этом в инвентаризационной описи поле «Расписка» заполняется материально ответственным лицом, которое производит передачу кассы, а поле заключения комиссии заполняется материально ответственным лицом, принимающим кассу.

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «Талисман»).

(Основание: п. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

7.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- топливные карты.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

7.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых;
- топливные карты по цене 1 штука – 1 рубль.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## **8. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)

8.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.3. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду

финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

8.4. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

8.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

8.6. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

*(Основание: п. 74 Инструкции № 162н)*

8.7. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

8.8. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

*(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)*

8.9. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

*(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)*

8.10. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)*

8.11. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе категорий персонала.

*(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)*

8.12. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

*(Основание: Методические указания № 52н)*

8.13. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

*(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

## 9. Финансовый результат

9.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

9.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

*(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)*

Счет 0.40150.226 "Расходы будущих периодов" применяются для учета сумм расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам (ОСАГО, лицензионные программы и т.п.).

Затраты, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и относятся на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно (или пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных условиями государственных контрактов (договоров), соглашений и отражаются в журнале № 8.X «Журнал по прочим операциям» и оформляются бухгалтерской справкой форма 0504833.

9.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

*(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)*

9.4. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

*(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)*

9.5. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

*(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н)*

9.6. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

9.7. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

Счет 0.40161.000 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время» предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения.

На основании списка сотрудников для расчета резерва отпусков по состоянию на 31.12.20\_\_ г., который предоставляет специалист по кадрам (не позднее 15 декабря текущего года), бухгалтерия формирует ведомость расчета резерва отпусков по состоянию на 31.12.20\_\_ г. в программном комплексе «Талисман».

Операции по начислению сумм резервов отражаются в журнале № 8.X «Журнал по прочим операциям» следующими бухгалтерскими записями и оформляются бухгалтерской справкой форма 0504833:

- начисление сумм резерва на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) – по дебету счета 0.109.60.211 «Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг» и кредиту счета 0.401.61.211 «Резервы предстоящих расходов по оплате отпусков»;

- начисление сумм резерва на оплату отпусков в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов) – по дебету счета 0.109.60.213 «Затраты на начисления по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг» и кредиту счета 0.401.61.213 «Резервы предстоящих расходов».

Операции по начислению расходов по оплате обязательств отражаются в журнале №6.X «Журнал операций расчетов по оплате труда» ежемесячно следующими бухгалтерскими записями:

- по дебету счета 0.401.61.000 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам», 0.303.00.000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

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

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



## 10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;

- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

*(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)*

Заработная плата работникам учреждения начисляется ежемесячно в соответствии с тарификационным списком и Положением о материальном стимулировании работников.

Выплата заработной платы производится два раза в месяц, по сроку 6-е и 21-е число. Заработная плата за первую половину месяца оплачивается в размере не менее 40% гарантированной оплаты труда. За неполный рабочий месяц (трудовой отпуск, временная нетрудоспособность) заработная плата за первую половину месяца исчисляется за фактически отработанное время.

Учреждением определен порядок учета расчетов по оплате труда в **Приложении №12** к настоящей Учетной политике.

На основании ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации при выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы применяется Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы ф.0504421.

При перечислении заработной платы и авансовых платежей на пластиковые карты сотрудников к платежному поручению на перечисление прилагается Список на зачисление средств на счета зарплатных карт. К Журналу операций расчетов по оплате труда прилагается расчетная ведомость (форма 0504402).

Если в рабочем году (в периоде отпускного стажа сотрудника) изменилась продолжительность дополнительного отпуска, то количество дней дополнительного отпуска рассчитывается следующим образом:

- за отработанные месяцы рабочего года до изменения - исходя из старой продолжительности дополнительного отпуска;
- за месяцы после изменения - исходя из новой продолжительности дополнительного отпуска.

10.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений.

*(Основание: п. 170 Инструкции № 174н)*

## 11. Обесценение активов

11.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")*

11.2. 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 СГС "Обесценение активов")*

11.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

11.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")*

11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) Директор принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

11.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

*(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")*

11.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

*(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")*

11.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

*(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")*

11.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

11.10. 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 СГС "Обесценение активов")*

11.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## 12. Забалансовый учет

12.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество казны, полученное в пользование;
- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления;
- иное имущество.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

Объект имущества, полученный учреждением, учитывается по стоимости указанной передающей стороной. При отсутствии стоимости имущество учитывается в условной оценке 1 объект 1 рубль.

12.3. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" ведется учет находящихся на хранении списанных объектов основных средств, подлежащих утилизации или сдаче на металлолом. Принимаются объекты к учету, которые не утилизированы с момента списания до конца текущего месяца в условной оценке 1 рубль за единицу наименования. Списание производится на дату утилизации или сдачи на металлолом.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

Порядок и организация учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним отражен в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

12.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

12.6. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" ведется учет материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных в целях контроля за их использованием. На данном счете учитываются аккумуляторы, автомобильные шины и диски. Кроме того, входящие в комплект автомобиля аккумуляторы, автомобильные шины и диски, при постановке его на учет приходятся на забалансовый счет 09 в условной оценке 1 рубль за единицу наименования. Порядок эксплуатации автомобильных шин отражен в **Приложении № 13** к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

12.7. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

12.8. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

12.9. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

12.10. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по Приказу, изданному на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

12.11. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой (фактической) стоимости.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

12.12. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- 211 «Особо ценное движимое имущество»,

- 212 «Иное движимое имущество». Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта по инвентарным (либо номенклатурным) номерам.

(Основание: п. п. 6, 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

12.13. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: п. п. 6, 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

12.14. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

Для учета имущества, выданного в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (вещное довольствие, спецодежда и др.) предназначен забалансовый счет № 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». При этом ценности, учитываемые на балансовом счете 010100000 «Основные средства» учитываются одновременно на указанном забалансовом счете. Учет спецодежды и средств индивидуальной защиты, выданных в личное пользование работникам ведется в личной карточке, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010 № 28н) (Приложение № 14 к настоящей Учетной политике).

Учет принятых наград (кубки, медали), осуществляется на забалансовом счете № 45 «Учет принятых наград (кубки, медали)».

Для учета бланочной продукции вводится дополнительный забалансовый счет № 46 «Бланочная продукция». К бланочной продукции относятся пустографки, бланки, накладные и другие подобные печатные изделия, подлежащие последующему заполнению. Указанные бланки учитываются в условной оценке 1 рубль 1 бланк.

Учет картриджей, выданных в эксплуатацию, осуществляется на забалансовом счете №47 «Картриджи в эксплуатации» по типу средств 2 в соответствии с «Порядком ведения учета картриджей, выданных в эксплуатацию» (Приложение № 15 к настоящей Учетной политике).

Главный бухгалтер  
ГБУ СО КК «Ейский ПНИ»

  
(подпись)

И.А. Горбатенко  
(расшифровка подписи)

### **Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера**

#### **1. Организация передачи документов и дел**

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (приказ, распоряжение и т.п.) об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается (приказ, распоряжение и т.п.) о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;  
б) лицо, которому передаются документы и дела;  
в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в (приказе, распоряжении и т.п.) о передаче документов и дел.

### **Порядок передачи документов и дел**

1.5. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

1.6. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

1.7. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации.

1.8. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;

- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

1.9. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

1.10. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.



1.11. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

1.12. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

1.13. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Главный бухгалтер  
ГБУ СО КК «Ейский ПНИ»



(подпись)

И.А. Горбатенко  
(расшифровка подписи)

Приложение 1  
к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел  
(ГБУ СО КК «Ейский ПНИ»)

**АКТ**

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной \_\_\_\_\_ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) \_\_\_\_\_ (должность руководителя) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		



Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

---

---

---

---

---

---

---

---

Приложения к акту:

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

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Принял:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_ листов.

\_\_\_\_\_ (должность председателя комиссии) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение № 2  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

**ГРАФИК**

представления в бухгалтерию первичных документов по операциям, проводимым ГБУ СО КК «Ейский психоневрологический интернат» по исполнению бюджетов всех уровней на счетах бюджетного учета

№ п/п	Наименование документа	Срок представления (см. примечание)	Ответственные работники учреждения (должность)
1	2	3	4
1	Первичные документы для оплаты: - протокол, государственный контракт (договор); - счет для предоплаты; - для оплаты по факту поставки товаров, выполнения работ (оказания услуг) - счет-фактура, товарная накладная, акт приемки-передачи товара, акт выполненных работ, оказания услуг	За 3 рабочих дня до дня оформления платежных документов на оплату через органы казначейства	Юрисконсульт, материально ответственное лицо
2	Отчет (документы) о расходовании и использовании материальных ценностей	Ежемесячно не позднее 30 числа, (см. примечание)	Зав. складом, зав. хозяйством, зав. отделениями, водители специалисты, имеющие в подотчете ТМЦ
3	Путевые листы	Водители находящиеся в г.Ейске - ежедневно;	Механик, водители
4	Заявление на получение денежных средств в подотчет: а) на хозяйственные расходы в исключительных случаях, на основании распоряжения директора учреждения и руководителя централизованной бухгалтерии  б) на командировочные расходы	За 5 рабочих дней до получения денежных средств, при условии сдачи отчета по предыдущему авансу  За 5 рабочих дней до выезда в командировку при условии сдачи	зам. директора  специалисты по кадрам

5	<p>Авансовые отчеты о расходовании подотчетных сумм:</p> <p>а) на хозяйственные и другие расходы</p> <p>б) на командировочные расходы</p>	<p>отчета по предыдущему авансу</p> <p>Не позднее 3-х рабочих дней после выполнения хозяйственных операций, с одновременной сдачей в кассу централизованной бухгалтерии неиспользованных денежных средств</p> <p>Не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки, с одновременной сдачей в кассу централизованной бухгалтерии неиспользованных денежных средств</p>	<p>зам. директора</p> <p>специалисты по кадрам</p>
6	<p>Накладные, счета, счета-фактуры, акты приема-передачи, акты выполненных работ, услуг и другие документы на поступление материальных ценностей, принятых услуг и работ</p>	<p>В день поступления товаров, представления услуг и выполненных работ</p>	<p>Юрисконсульт (заведующий хозяйством)*</p>
7	<p>Выписки из приказов:</p> <p>а) о назначении, перемещении по службе работников, о предоставлении трудовых отпусков, об увольнении</p> <p>б) табель учета использования рабочего времени, утвержденный руководителем учреждения, больничные листы</p> <p>в) список сотрудников фактически отработавших 1-ю половину месяца для начисления аванса по заработной плате</p>	<p>За 12 рабочих дней до срока выплаты заработной платы с учетом выходных и праздничных дней (см. примечание)</p> <p>За 12 рабочих дней до срока выплаты заработной платы за 2 половину месяца (см. примечание)</p> <p>За 7 рабочих дней до срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца (см. примечание)</p>	<p>специалисты по кадрам</p> <p>Табельщики утвержденные приказом, специалист по кадрам</p> <p>Табельщики утвержденные приказом, специалист по кадрам</p>
8	<p>Отчетность по отправке</p>	<p>До 3 числа месяца,</p>	<p>Делопроизводитель</p>

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

	корреспонденции	следующего за отчетным	
9	Сведения о фактическом получении подписных изданий (газет, журналов)	До 2 числа месяца, следующего за отчетным	Делопроизводитель
10	Копии договоров о материальной ответственности	При приеме на работу или при изменении должностных обязанностей	начальник отдела кадров
11	Расчетно-платежные ведомости на выплату зарплаты, платежные ведомости на выдачу аванса	Не позднее 3-х рабочих дней со дня получения денежных средств	Специалисты утвержденные приказом

Примечание:

- если дата, предусмотренная в графике, выпадает на выходной или праздничный день, то в последний рабочий день перед выходным днем;
- в декабре срок сдачи отчетов устанавливается дополнительно, с учетом установленной органами казначейства и банка даты завершения платежей.
- \* отмечены лица, которые замещают основного работника на время его отсутствия по уважительной причине

Главный бухгалтер  
ГБУ СО КК «Ейский ПНИ»



(подпись)

И.А. Горбатенко  
(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

**Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе**

<b>Наименование регистра учета</b>	<b>Код формы</b>	<b>Периодичность</b>
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	<u>0504031</u>	В момент принятия к учету
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	<u>0504032</u>	В момент принятия к учету
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	<u>0504033</u>	Ежемесячно
Инвентарный список нефинансовых активов	<u>0504034</u>	Ежемесячно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	<u>0504035</u>	Ежемесячно
Оборотная ведомость	<u>0504036</u>	Ежемесячно
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	<u>0504037</u>	Ежемесячно
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	<u>0504038</u>	Ежемесячно
Книга учета животных	<u>0504039</u>	В течении месяца
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	<u>0504041</u>	В течении месяца
Книга учета материальных ценностей	<u>0504042</u>	В течении месяца
Карточка учета материальных ценностей	<u>0504043</u>	В течении месяца
Книга регистрации боя посуды	<u>0504044</u>	В течении месяца
Книга учета бланков строгой отчетности	<u>0504045</u>	В течении месяца
Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий	<u>0504046</u>	В течении месяца
Реестр депонированных сумм	<u>0504047</u>	Ежемесячно
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	<u>0504048</u>	Ежемесячно
Карточка учета средств и расчетов	<u>0504051</u>	Ежемесячно
Реестр карточек	<u>0504052</u>	Ежемесячно
Реестр сдачи документов	<u>0504053</u>	Ежемесячно



Многографная карточка	<u>0504054</u>	Ежемесячно
Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	<u>0504055</u>	Ежемесячно
Реестр учета ценных бумаг	<u>0504056</u>	Ежемесячно
Журнал регистрации обязательств	<u>0504064</u>	Ежемесячно
Журналы операций	<u>0504071</u>	Ежемесячно
Журнал операций по счету "Касса"	<u>0504071</u>	Ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	<u>0504071</u>	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	<u>0504071</u>	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	<u>0504071</u>	Ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	<u>0504071</u>	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	<u>0504071</u>	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	<u>0504071</u>	Ежемесячно
Журнал по прочим операциям	<u>0504071</u>	Ежемесячно
Главная книга	<u>0504072</u>	Ежемесячно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	<u>0504082</u>	Ежемесячно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	<u>0504086</u>	Ежегодно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	<u>0504087</u>	Ежегодно
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	<u>0504088</u>	Ежемесячно
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	<u>0504089</u>	Ежегодно

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	<u>0504091</u>	Ежегодно
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	<u>0504092</u>	Ежегодно

Главный бухгалтер  
ГБУ СО КК «Ейский ПНИ»

  
(подпись)

И.А. Горбатенко  
(расшифровка подписи)

**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.

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

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

**Порядок выдачи денежных средств под отчет**

1.3. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

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

1.4. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

1.5. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

1.6. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды:

- средства временного распоряжения - выдаются из кассы наличными денежными средствами;
- денежные средства личного состава - перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

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

1.8. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

1.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками:

- денежные средства личного состава - перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

1.10. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в **приложении № 1** к настоящему Порядку.

1.11. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

1.12. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

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

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

1.15. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

#### **Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

1.16. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

1.17. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

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

1.19. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов,

подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

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

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

1.23. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней:

- средства временного распоряжения - выдаются из кассы наличными денежными средствами;
- денежные средства личного состава - перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

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

1.25. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

Главный бухгалтер  
ГБУ СО КК «Ейский ПНИ»



(подпись)

И.А. Горбатенко  
(расшифровка подписи)

Директору ГБУ СО КК «Ейский ПНИ»  
З.В. Шпец

\_\_\_\_\_  
(ФИО сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(наименование отдела)

\_\_\_\_\_  
(должность)

**Заявление  
о выдаче сумм денежных средств под отчет**

Прошу Вас произвести выплату денежных средств под отчет на хозяйственные нужды в сумме

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Денежные средства прошу перечислить на карту  
№ \_\_\_\_\_

Подпись работника \_\_\_\_\_

Дата «    » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

**Справка  
бухгалтерии о наличии задолженности**

Задолженность по предыдущему авансовому отчету \_\_\_\_\_  
(указать сумму задолженности)

Подпись специалиста  
бухгалтерии \_\_\_\_\_

Приложение № 1

Директору ГБУ СО КК «Ейский ПНИ»  
З.В. Шпец

\_\_\_\_\_  
(ФИО сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(наименование отдела)

\_\_\_\_\_  
(должность)

**Заявление  
о выдаче сумм денежных средств под отчет**

Прошу Вас произвести выплату денежных средств под отчет на командировочные расходы в сумме

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Денежные средства прошу перечислить на карту  
№ \_\_\_\_\_

Подпись работника \_\_\_\_\_

Дата «    » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

**Справка  
бухгалтерии о наличии задолженности**

Задолженность по предыдущему авансовому отчету \_\_\_\_\_  
(указать сумму задолженности)

Подпись специалиста  
бухгалтерии \_\_\_\_\_

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

**1. Общие положения**

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

**Порядок выдачи денежных документов под отчет  
*Денежные документы в бумажном виде***

1.2. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.

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

1.4. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в **приложении № 1** к настоящему Порядку.

1.5. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо 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 работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

1.6. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

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

1.8. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.



### **Электронные билеты**

1.9. Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

### **Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

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

1.11. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

1.12. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.

1.13. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

1.14. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

1.15. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

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

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

1.18. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

Главный бухгалтер  
ГБУ СО КК «Ейский ПНИ»



(подпись)

И.А. Горбатенко  
(расшифровка подписи)



**Порядок приемки, хранения, выдачи и списания  
бланков строгой отчетности**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. 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, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

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, условной цены, количества, а также с проставлением 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. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

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

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

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

Главный бухгалтер  
ГБУ СО КК «Ейский ПНИ»



(подпись)

И.А. Горбатенко  
(расшифровка подписи)

## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

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 резерва. 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.

### Резерв для оплаты отпусков

1.5. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого года.

1.6. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

1.7. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.8. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

1.9. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum(K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где  $K_n$  - количество неиспользованных  $n$ -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$SЗП_n$  - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

1.10. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x C,

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

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

1.12. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

1.13. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

1.14. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Главный бухгалтер  
ГБУ СО КК «Ейский ПНИ»



(подпись)

И.А. Горбатенко  
(расшифровка подписи)

Приложение № 1 к Порядку

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска  
по состоянию на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.**

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)  
(должность)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.







Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	4	2	4	0	0
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	4	2	5	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	4	2	6	0	0
Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	4	2	7	0	0
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	4	2	8	0	0
Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	4	2	9	0	0
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	4	3	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	4	3	2	0	0
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	4	3	3	0	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	4	3	4	0	0
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	4	3	5	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	4	3	6	0	0
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	4	3	7	0	0
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	4	3	8	0	0
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	4	3	9	0	0
Амортизация прав пользования активами < >	0	0	0	1	0	4	4	0	0	0
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	0	0	0	1	0	4	4	1	0	0
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	0	1	0	4	4	2	0	0
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	0	0	1	0	4	4	4	0	0
Амортизация прав пользования транспортными средствами	0	0	0	1	0	4	4	5	0	0
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	0	1	0	4	4	6	0	0
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	0	0	0	1	0	4	4	7	0	0
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	0	0	0	1	0	4	4	8	0	0
Амортизация прав пользования непроизводственными активами	0	0	0	1	0	4	4	9	0	0
Амортизация имущества в концессии	0	0	0	1	0	4	9	0	0	0
Амортизация жилых помещений в концессии	0	0	0	1	0	4	9	1	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	0	0	0	1	0	4	9	2	0	0
Амортизация машин и оборудования в концессии	0	0	0	1	0	4	9	4	0	0
Амортизация транспортных средств в концессии	0	0	0	1	0	4	9	5	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	0	0	0	1	0	4	9	6	0	0
Амортизация биологических ресурсов в концессии	0	0	0	1	0	4	9	7	0	0
Амортизация прочего имущества в концессии	0	0	0	1	0	4	9	8	0	0
Материальные запасы < >	0	0	0	1	0	5	0	0	0	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	0	5	2	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	0	5	2	1	0	0

Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	1	0	0	5	2	2	0	0	0	0
Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	1	0	0	5	2	3	0	0	0	0
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	1	0	0	5	2	4	0	0	0	0
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	1	0	0	5	2	5	0	0	0	0
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	1	0	0	5	2	6	0	0	0	0
Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	1	0	0	5	2	7	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	1	0	0	5	3	0	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	1	0	0	5	3	1	0	0	0	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	1	0	0	5	3	2	0	0	0	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	1	0	0	5	3	3	0	0	0	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	1	0	0	5	3	4	0	0	0	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	1	0	0	5	3	5	0	0	0	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	1	0	0	5	3	6	0	0	0	0
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	1	0	0	5	3	7	0	0	0	0
Товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	1	0	0	5	3	8	0	0	0	0
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	1	0	0	5	3	9	0	0	0	0
Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	1	0	0	5	3	9	3	4	0	0
<b>Вложения в нефинансовые активы</b>	0	0	0	1	1	0	0	6	0	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	0	0	0	1	1	0	0	6	1	0	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0	0	0	1	1	0	0	6	1	1	0	0	0	0
Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	0	0	0	1	1	0	0	6	1	3	0	0	0	0
Вложения в особо ценное движимое имущество	0	0	0	1	1	0	0	6	2	0	0	0	0	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	0	1	1	0	0	6	2	1	0	0	0	0
Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество	0	0	0	1	1	0	0	6	2	2	0	0	0	0
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество < >	0	0	0	1	1	0	0	6	2	4	0	0	0	0
Вложения в иное движимое имущество	0	0	0	1	1	0	0	6	3	0	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	0	1	1	0	0	6	3	1	0	0	0	0
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	0	0	0	1	1	0	0	6	3	2	0	0	0	0
Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	0	1	1	0	0	6	3	3	0	0	0	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество < >	0	0	0	1	1	0	0	6	3	4	0	0	0	0
Вложения в объекты финансовой аренды	0	0	0	1	1	0	0	6	4	0	0	0	0	0
Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	0	1	1	0	0	6	4	1	0	0	0	0
Вложения в имущество концедента	0	0	0	1	1	0	0	6	9	0	0	0	0	0
Вложения в основные средства в концессии	0	0	0	1	1	0	0	6	9	1	0	0	0	0
Вложения в произведенные активы в концессии	0	0	0	1	1	0	0	6	9	3	0	0	0	0
<b>Нефинансовые активы в пути</b>	0	0	0	1	1	0	0	7	0	0	0	0	0	0
Недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	0	1	1	0	0	7	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	0	1	1	0	0	7	1	1	0	0	0	0



Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	2	7	0	0
Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	2	8	0	0
Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	2	9	0	0
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	3	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	3	2	0	0
Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	3	3	0	0
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	3	4	0	0
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	3	5	0	0
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	3	6	0	0
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	3	7	0	0
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	3	8	0	0
Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	1	4	3	9	0	0
Обесценение произведенных активов	0	0	0	0	1	1	4	6	0	0	0
Обесценение земли	0	0	0	0	1	1	4	6	1	0	0
Обесценение ресурсов недр	0	0	0	0	1	1	4	6	2	0	0
Обесценение прочих произведенных активов	0	0	0	0	1	1	4	6	3	0	0
<b>РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0
<i>Денежные средства учреждения</i>	0	0	0	0	2	0	1	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	0	0	2	0	1	1	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	0	0	2	0	1	1	1	0	0
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	0	0	0	0	2	0	1	1	3	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации	0	0	0	0	2	0	1	2	0	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0	0	0	0	2	0	1	2	3	0	0
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	0	0	0	0	2	0	1	2	6	0	0
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	0	0	0	0	2	0	1	2	7	0	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	0	0	2	0	1	3	0	0	0
Касса	0	0	0	0	2	0	1	3	4	0	0
Денежные документы	0	0	0	0	2	0	1	3	5	0	0
<b>Финансовые вложения</b>	0	0	0	0	2	0	4	0	0	0	0
Ценные бумаги, кроме акций	0	0	0	0	2	0	4	2	0	0	0
Облигации	0	0	0	0	2	0	4	2	1	0	0
Векселя	0	0	0	0	2	0	4	2	2	0	0
Иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	0	0	2	0	4	2	3	0	0
Акции и иные формы участия в капитале	0	0	0	0	2	0	4	3	0	0	0
Акции	0	0	0	0	2	0	4	3	1	0	0





Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	0	6	3	3	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	0	6	3	4	0	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0	0	2	0	0	6	4	0	0	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	2	0	0	6	4	1	0	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	0	6	4	2	0	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	2	0	0	6	4	3	0	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	0	6	4	4	0	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	2	0	0	6	4	5	0	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	2	0	0	6	4	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	0	6	4	7	0	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	0	6	4	8	0	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	0	6	4	9	0	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	0	6	4	A	0	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	2	0	0	6	4	B	0	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	2	0	0	6	5	0	0	0	0	0	0
Расчеты по авансовым перечислениям национальным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	0	6	5	2	0	0	0	0	0
Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	0	0	2	0	0	6	5	3	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	0	0	2	0	0	6	6	0	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	0	6	6	2	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	0	6	6	3	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанятыми бывшими работниками в денежной форме	0	0	2	0	0	6	6	4	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанятыми бывшими работниками в натуральной форме	0	0	2	0	0	6	6	5	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	0	6	6	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	0	6	6	7	0	0	0	0	0





Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	0	2	0	0	8	3	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	0	0	0	2	0	0	8	6	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	0	2	0	0	8	6	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	0	2	0	0	8	6	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	0	2	0	0	8	6	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	0	2	0	0	8	6	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	0	2	0	0	8	6	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	0	2	0	0	8	6	7	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	0	2	0	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате лоштин и сборов	0	0	0	2	0	0	8	9	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	0	2	0	0	8	9	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	0	0	0	2	0	0	8	9	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	0	2	0	0	8	9	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	0	2	0	0	8	9	7	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	0	2	0	0	8	9	8	0	0	0
Расчеты по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	0	2	0	0	8	9	9	0	0	0
<b>Расчеты по ущербу и иным доходам &lt;/&gt;</b>	0	0	0	2	0	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	0	2	0	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	0	2	0	0	9	3	4	0	0	0
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	0	2	0	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	0	2	0	0	9	4	1	0	0	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	0	2	0	0	9	4	3	0	0	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	0	2	0	0	9	4	4	0	0	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	0	2	0	0	9	4	5	0	0	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	0	2	0	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	0	2	0	0	9	7	1	0	0	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	0	2	0	0	9	7	2	0	0	0

Расчеты по ущербу произведенным активам	0	0	0	2	0	0	9	7	3	0	0	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	0	0	2	2	0	0	9	7	4	0	0	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	2	0	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2	2	0	0	9	8	1	0	0	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	2	0	0	9	8	2	0	0	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	2	0	0	9	8	9	0	0	0
<b>Прочие расчеты с дебиторами &lt;/&gt;</b>	0	0	2	2	1	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	2	1	0	0	0	3	0	0	0
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	2	1	0	0	0	5	0	0	0
Расчеты с учредителем	0	0	2	2	1	0	0	0	6	0	0	0
Расчеты по налоговому вычетам по НДС	0	0	2	2	1	0	0	1	0	0	0	0
Расчеты по НДС по авансам полученным	0	0	2	2	1	0	0	1	1	0	0	0
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	2	1	0	0	1	2	0	0	0
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	2	1	0	0	1	3	0	0	0
<b>Вложения в финансовые активы</b>	0	0	2	2	1	5	5	0	0	0	0	0
Вложения в ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	2	1	5	2	2	0	0	0	0
Вложения в облигации	0	0	2	2	1	5	2	1	1	0	0	0
Вложения в векселя	0	0	2	2	1	5	2	2	2	0	0	0
Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	2	1	5	2	3	0	0	0	0
Вложения в акции и иные формы участия в капитале	0	0	2	2	1	5	3	0	0	0	0	0
Вложения в акции	0	0	2	2	1	5	3	1	1	0	0	0
Вложения в иные формы участия в капитале	0	0	2	2	1	5	3	4	0	0	0	0
Вложения в иные финансовые активы </>	0	0	2	2	1	5	5	0	0	0	0	0
Вложения в международные организации	0	0	2	2	1	5	5	2	0	0	0	0
Вложения в прочие финансовые активы	0	0	2	2	1	5	5	3	0	0	0	0
<b>РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>	0	0	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам &lt;/&gt;</b>	0	0	3	3	0	0	1	0	0	0	0	0
Расчеты по долговым обязательствам в рублях	0	0	3	3	0	0	1	1	0	0	0	0
Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	3	0	0	1	1	4	0	0	0
Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займам)	0	0	3	3	0	0	1	2	0	0	0	0
Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	0	0	3	3	0	0	1	2	4	0	0	0
Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	0	0	3	3	0	0	1	4	0	0	0	0
Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	3	0	0	1	4	4	0	0	0
<b>Расчеты по принятым обязательствам &lt;/&gt;</b>	0	0	3	3	0	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда, начисления на выплаты по оплате труда	0	0	3	3	0	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	3	0	0	2	1	1	0	0	0

Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	0	3	0	2	1	2	0	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	0	0	0
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	0	0	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Расчеты по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	0	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0	0	3	0	2	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственному (муниципальному) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	2	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	3	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	4	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	5	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	3	0	2	4	6	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	7	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	3	0	2	4	8	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	9	0	0	0







### ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование <1>	1
Материальные ценности на хранении	2
Бланки строгой отчетности	3
Сомнительная задолженность	4
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	5
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	6
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	7
Путевки неоплаченные	8
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	9
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств <1>	17
Выбытия денежных средств <1>	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление <1>	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) <1>	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Акции по номинальной стоимости	31
Финансовые активы в управляющих компаниях <1>	40
Учет принятых наград, кубков, призов	45
Бланочная продукция	46
Учет картриджей	47

Главный бухгалтер  
ГБУ СО КК «Ейский ПНИ»

  
(подпись)

И.А. Горбатенко  
(расшифровка подписи)

- <1> Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий, увеличений, уменьшений объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), либо, в случае установления в рамках учетной политики 2018 года дополнительной детализации КОСГУ, - по кодам дополнительной детализации статей КОСГУ и (или) подстатей КОСГУ). Аналитические счета по счетам раздела 5 "Санционирование расходов хозяйствующего субъекта" формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ, с учетом дополнительной детализации статей КОСГУ, при наличии), предусмотренных при формировании плановых (прогнозных)
- <2> Указанный счет устанавливается в рамках учетной политики субъекта учета.



### Порядок учета и списания компьютерной техники

В соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации от 22.06.2004г. № 03-02-04/5 компьютер учитывается как единый инвентарный объект основных средств.

По Постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» от 18 ноября 2006 года № 697 «О внесении изменений в классификацию основных средств, включаемых в амортизационные группы» (компьютеры входят в третью амортизационную группу). К третьей амортизационной группе относятся системный блок и монитор, клавиатура, мышь, которые должны составлять единый инвентарный объект на одном рабочем месте (далее компьютер).

По объединению системного блока и монитора, числящихся на балансе учреждения отдельными инвентарными объектами, в компьютер, используется справка Приложение №10.1.

Принтеры, сканеры, внешние модемы, блоки бесперебойного питания, периферийные устройства и т.д. следует учитывать как самостоятельные объекты основных средств под отдельными инвентарными номерами (далее комплектующая техника к компьютеру).

Разукомплектовка компьютера производится в исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью, по письменному распоряжению директора учреждения, материально-ответственным лицом. Информация передается в централизованную бухгалтерию в тот же день.

В случаях невозможности установления стоимости каждой составляющей части компьютера, связанных с разукомплектовкой, следует применять следующее процентное соотношение к составным частям компьютера:

системный блок - 60 %;

монитор - 40 %;

Приобретение для замены монитора, системного блока, клавиатуры, мыши (входящих в компьютер) производится по подстатье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» и подлежит оприходованию на счет 10530 «Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения», с последующим списанием на основании акта установки, в котором указан инвентарный номер компьютера и внесением изменений в инвентарную карточку объекта основного средства.

Главный бухгалтер  
ГБУ СО КК «Ейский ПНИ»



(подпись)

И.А. Горбатенко  
(расшифровка подписи)



## Особенности учета материальных ценностей

### Горюче-смазочные материалы

Списание топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте учреждения осуществляется в соответствии с нормами Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие распоряжением Минтранса России от 14 марта 2008г. № АМ-23-р.

В случае отсутствия базовых норм расхода топлива на конкретный автомобиль, учреждение направляет запрос с представленными техническими характеристиками в ОАО «Научно-исследовательский институт автомобильного транспорта» для определения соответствующих базовых норм расхода топлива. На основании разработанных норм расхода топлива, а так же поправочные коэффициенты, климатические и другие эксплуатационные факторы утверждаются приказом учреждения.

Списание топлив и смазочных материалов на долив и замену осуществляется актом о списании материальных запасов с приложением расчетов фактического расхода смазочных материалов (приложение № 11.1).

Списание ГСМ по легковому автомобилю осуществляется ежедневно в соответствии с путевым листом.

Списание ГСМ по автотранспорту по итогам месяца осуществляется на основании реестра путевых листов в разрезе по каждому автомобилю и водителю транспортного средства.

Журнал учета движения путевых листов **Приложение № 11.2**

### Строительные материалы

Списание строительных материалов производится на основании норм расхода в сборниках государственных элементных смет. Списание осуществляется актом о списании материальных запасов с приложением дефектного акта и акта о списании строительных материалов, используемых при выполнении ремонтно-строительных работ по текущему ремонту зданий и сооружений силами учреждения с описанием наименования ремонтируемых объектов и видов выполняемых работ, наименованием используемых материалов, объемов работ, норм расхода и их обоснования (указывается пункт норматива из сборника).

## Мягкий инвентарь

Учет мягкого инвентаря осуществляется на основании Инструкции по учету белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви в учреждениях социального обеспечения, состоящих на государственном бюджете, утвержденной приказом Министерства социального обеспечения РСФСР от 13.06.1975 г. №73.

Перечень и нормы выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно работникам, занятым в государственной системе социальных служб Краснодарского края, при исполнении ими служебных обязанностей утверждены в соответствии с приказом министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края № 1110 от 30 декабря 2014 года «Об утверждении нормативов, характеризующих процесс предоставления социальных услуг, используемых при расчете подушевых нормативов финансирования социальных услуг в Краснодарском крае».

В случае преждевременного износа одежды, его порчи комиссией устанавливаются причины и виновные лица, которые будут нести материальную ответственность. В этом случае замена одежды производится с разрешения руководителя учреждения.

Списание мягкого инвентаря производится актом после проверки комиссией оснований для списания. Комиссия тщательно осматривает и проверяет все предъявленные к списанию предметы белья, устанавливает фактический износ вещей, сопоставляет фактический срок носки с установленными нормами. Категорически запрещается списывать с баланса и ликвидировать те предметы, которые могут быть отремонтированы или использованы другими учреждениями.

По получении разрешения на списание перечисленных в акте ветхих и негодных предметов белья заведующая складом в присутствии комиссии, составившей акт, вырезает и уничтожает маркировочные штампы на белье, отбирает и взвешивает ветошь, которая может быть использована для хозяйственных целей. Об этом на акте делается отметка за подписями членов комиссии.

- Перечень произвольных форм применяемых в учреждении
- Заявка на выдачу материальных ценностей приложение № 11.3;
- Акт переработки приложение № 11.4.
- Акт установки приложение № 11.5.
- Акт списания приложение № 11.6.
- Акт списания шампунь приложение № 11.7.
- Акт списания строительных материалов приложение № 11.8.
- Дефектный акт при прочем ремонте приложение № 11.9.

Главный бухгалтер  
ГБУ СО КК «Ейский ПНИ»

  
(подпись)

И.А. Горбатенко  
(расшифровка подписи)

**Фактический расход смазочных материалов  
за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года**

Марка автомобиля \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Наименование	Марка	Расход бензина за текущий месяц, л	Норма на долив, л	Фактический расход, л
Моторные масла				
Трансмиссионные и гидравлические масла				
Специальные масла и жидкости				
Пластичные смазки				

Бухгалтер \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Организация **Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Краснодарского края  
"Ейский психоневрологический интернат"**

Дело № \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ПУТЕВЫХ ЛИСТОВ**

38 \_\_\_\_\_ г.

Начат: \_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_













Утверждаю:  
 Директор ГБУ СО КК  
 «Ейский ПНИ»

\_\_\_\_\_ З.В. Шпец

А К Т № \_\_\_\_\_

за « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

г. Ейск

Нами, комиссией в составе: председателя комиссии, заместителя директора по АХЧ Бойко Е.Н., заместителя председателя комиссии, главного бухгалтера Горбатенко И.А., заместителя председателя комиссии, заместителя главного бухгалтера Захаровой И.В., ведущего экономиста Телятниковой В.Б., председателя профсоюзного комитета, старшей медицинской сестры Барболиной М.М., бухгалтера Бабенко Л.А., заведующего хозяйством Гудниной О.Ф., инженера по надзору за строительством Козлова А.В., инженера-энергетика Шибаева Н.Н., инженера Левчук А.Л., в присутствии материально-ответственного лица Хаустовой Е.В. составлен настоящий акт о том, что были израсходованы следующие материалы:

№	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Сумма	Корреспондирующий счет		Причина списания
					дебет	кредит	
1							
2							
3							

Заключение комиссии: Комиссия подтверждает факт использования материальных ценностей по назначению, и могут быть списаны на расходы учреждения.

Подписи членов комиссии:

Зам. директора по АХЧ	_____	Бойко Е.Н.
Главный бухгалтер	_____	Горбатенко И. А.
Зам. главного бухгалтера	_____	Захарова И.В.
Ведущий экономист	_____	Никулина Н.А.
Заведующий хозяйством	_____	Гуднина О.Ф.
Бухгалтер	_____	Рыдченко Л.В.
Инженер-энергетик	_____	Шибаев Н.Н.
Председатель ПК	_____	Барболина М.М.
старшая медсестра		
Инженер по надзору за строительством	_____	Козлов А.В.
Инженер	_____	Левчук А.Л.
МОЛ	_____	Хаустова Е.В.

УТВЕРЖДАЮ:  
 Директор ГБУ СО КК  
 «Ейский ПНИ»

\_\_\_\_\_ З.В. Шпец

## А К Т №

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Ейск

Нами, комиссией в составе: председателя комиссии, заместителя директора по АХЧ Бойко Е.Н., заместителя председателя, главного бухгалтера Горбатенко И.А., заместителя председателя, заместителя главного бухгалтера Захаровой И.В., ведущего экономиста Телятниковой В.Б., инженера по надзору за строительством Козлова А.В., председателя профкома, старшей медицинской сестры Барболиной М.М., бухгалтера Бабенко Л.А., заведующего хозяйством Гудниной О.Ф., инженера-энергетика Шибаяева Н.Н., инженера Левчук А.Л., в присутствии материально-ответственного лица, сестры-хозяйки Яковлевой Л.А., составлен настоящий акт о том, что ниже перечисленные материальные ценности использовались по назначению за период работы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Согласно ведомости от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на помывку опекаемых в бане туалетного мыла использовано \_\_\_\_\_ кг, на сумму \_\_\_\_\_ (Согласно утвержденных норм из расчета 15 г. на помывку одного человека)

Согласно ведомости от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на помывку опекаемых в бане использовано шампуня \_\_\_\_\_ л, на сумму \_\_\_\_\_ (Согласно утвержденных норм из расчета 20 г. на помывку одного человека)

Подписи членов комиссии:

Зам. директора по АХЧ	_____	Бойко Е.Н.
Главный бухгалтер	_____	Горбатенко И.А.
Зам.главного бухгалтера	_____	Захарова И.В.
Ведущий экономист	_____	Телятникова В.Б.
Инженера по надзору за строительством	_____	Козлов А.В.
Бухгалтер	_____	Бабенко Л.А.
Заведующий хозяйством	_____	Гуднина О.Ф.
Пред. профкома	_____	Барболина М.М.
Инженера-энергетика	_____	Шибаяев Н.Н.
Инженер	_____	Левчук А.Л.
М.О.Л. естра-хозяйка	_____	Яковлева Л.А.









1	2	3	4

**Подписали члены комиссии:**

1. Председатель комиссии, заместитель директора по АХЧ \_\_\_\_\_ **Е.Н. Бойко**
2. Главный бухгалтер, заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_ **И.А. Горбатенко**
3. Заместитель главного бухгалтера, заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_ **И.В. Захарова**
4. Ведущий экономист \_\_\_\_\_ **В.Б. Телятникова**
5. Бухгалтер \_\_\_\_\_ **Л.А. Бабенко**
6. Председатель профкома, старшая медицинская сестра \_\_\_\_\_ **М.М. Барболина**
7. Заведующий хозяйством \_\_\_\_\_ **О.Ф. Гуднина**
8. Инженер по надзору за строительством \_\_\_\_\_ **А.В. Козлов**
9. Инженер \_\_\_\_\_ **А.Л. Левчук**
10. Инженер - энергетик \_\_\_\_\_ **Н.Н. Шибяев**

### Особенности оформления документов при начислении заработной платы

Аналитический учет заработной платы в учреждении ведется в журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) и составляется учреждением на основании расчетно-платежной ведомости с приложением первичных документов: табелей использования рабочего времени, копий приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках.

Расчетная ведомость (ф. 0504402) применяется для отражения начислений по оплате труда работникам учреждения, выплат, произведенных работникам учреждения месяца, и суммы, причитающейся к выплате в окончательный расчет, а также отражения налогов, удержанных из сумм начислений по оплате труда и иных сумм удержаний.

Основанием для начисления заработной платы служат: копия приказа директора учреждения (с отметкой кадровой службы) о приеме, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденным штатным расписанием и должностными окладами, приказы директора учреждения о начислении и выплате ежемесячных и иных дополнительных выплат, табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421), записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), другие учетные документы по учету труда и его оплаты.

Карточка-справка (ф. 0504417) ведется в течение года на бумажном носителе. По окончании финансового года карточки-справки формируются из программного комплекса «Талисман».

Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы. Табель ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно.

Заполненный табель подписывается лицом, на которого возложено ведение табеля в установленные сроки сдается в централизованную бухгалтерии для проведения расчетов.

Записка-расчет об исчислении среднего заработка применяется при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях по форме 0504425.

Главный бухгалтер  
ГБУ СО КК «Ейский ПНИ»

  
(подпись)

И.А. Горбатенко  
(расшифровка подписи)

### Порядок эксплуатации автомобильных шин.

Автошины приобретенные учреждением в целях замены изношенных учитываются в составе материальных запасов. Списание стоимости шин на расходы производится сразу после установки на автомобиль. Дальнейший учет автомобильных шин будет осуществляться на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», в карточке учета работы шин.

Эксплуатация автомобильных шин производится на основании Правил эксплуатации (АЭ 001-04), утвержденных Распоряжением Минтранса России от 21.01.2004 N АК-9-р.

В соответствии с данными Правилами учреждение на каждую шину, установленную на автомобиль, заводит карточку учета ее работы по форме, указанной в **Приложении 13.1**. Учет шин осуществляется ответственным лицом (назначенным приказом руководителя учреждения).

В карточке должны быть заполнены все графы, а дальнейшее внесение в нее записей следует производить до выхода шины из строя. В ней предусматривается такая информация, как техническое состояние шины, находящейся на автомобиле. Для шин, бывших в эксплуатации, при установке на другой автомобиль записывается их предыдущий пробег. В случае производства работ по ремонту местных повреждений учет работы шины продолжается по той же карточке. Кроме того, лицо, ответственное за учет автомобильных шин, ежемесячно должно вносить в карточку учета работы шины данные о фактическом пробеге.

При замене шины на ходовых колесах запасной шиной водитель сообщает ответственному лицу дату замены, заводской номер замененной шины, показания спидометра в момент установки. Эти данные должны быть зафиксированы в карточках учета работы заменяемой и запасной шины.

Когда шины снимаются с эксплуатации, в карточке указываются: дата демонтажа, полный пробег, наименование причины снятия, определяемой комиссией.

Главный бухгалтер  
ГБУ СО КК «Ейский ПНИ»

  
(подпись)

И.А. Горбатенко  
(расшифровка подписи)







### Порядок учета картриджей, выданных в эксплуатацию

При выдаче картриджей со склада учреждения в эксплуатацию материально ответственным лицом составляется акт о списании материальных запасов формы № 0504230.

Учет картриджей, подлежащих дальнейшей заправке, выданных в эксплуатацию, ведется материально ответственным лицом в карточке учета работы картриджа. (Приложение 13.1). Карточка учета работы картриджа оформляется на каждый картридж. В графе «Установка» указываются дата установки картриджа, место его установки. В графе «Состояние» указывается дата, когда картридж был возвращен материально ответственному лицу по причине невозможности его работы в связи с окончанием его ресурса. В графе «Заправка» указывается дата, когда картридж передается на заправку фирме, которая оказывает данные услуги на основании госконтракта (договора) и дата возврата картриджа с заправки. При возврате картриджа с заправки фирма прилагает акт выполненных работ, в котором указывается вид оказанных услуг, стоимость и общая сумма. В графе «Примечания» делаются записи о других услугах, связанных с обслуживанием картриджа помимо заправки, указывается номер и дата акт выполненных работ.

Для учета картриджей выданных в эксплуатацию вводится дополнительный забалансовый счет 47 «Картриджи в эксплуатации». В централизованной бухгалтерии в период эксплуатации выданные картриджи учитываются в программном комплексе «Талисман» и систематически осуществляется внутренний контроль движения картриджей в учреждении. Картриджи учитываются в условной оценке 1 руб. за 1 картридж. В случае полного физического износа и невозможности его дальнейшей заправки картридж списывается. Списание картриджей производится на основании дефектной ведомости, которая оформляется обслуживающей фирмой. На основании этой ведомости в бухгалтерии списываются картриджи в программном комплексе, и с материально ответственного лица, о чем делается пометка на карточке учета работы картриджа.

Главный бухгалтер  
ГБУ СО КК «Ейский ПНИ»

  
(подпись)

И.А. Горбатенко  
(расшифровка подписи)









**Учетная политика  
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания  
Краснодарского края «Ейский психоневрологический интернат»  
для целей налогообложения**

**1. Организационные положения**

- 1.1. Учет данных для целей налогообложения ведется заместителем главным бухгалтером.
- 1.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной «Талисман».
- 1.3. Налоговая отчетность представляется по телекоммуникационным каналам связи

**2. Налог на добавленную стоимость**

- 2.1. Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года.  
(*Основание: пп. 1 п. 5 ст. 169 НК РФ*)
- 2.2. В рамках приносящей доход деятельности Учреждение осуществляет реализацию социальных услуг.
- 2.3. Налогообложение (освобождение от налогообложения) других видов услуг, оказываемых учреждением, осуществляется в соответствии с НК РФ.  
(основание пп.2 п. 2 п. 4 ст. 149 НК РФ).

**3. Налог на прибыль организаций**

- 3.1. Общие положения
- 3.1.1. При исчислении налога на прибыль организаций применяется налоговая ставка 0% в связи с деятельностью по осуществлению социального обслуживания граждан.  
(*Основание: ст. 284.5 НК РФ*)
- 3.1.2. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета.  
(*Основание: ст. 313 НК РФ, Приказ Минфина России № 52н*)
- 3.1.3. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.  
(*Основание: п. 2 ст. 285, п. 5 ст. 287 НК РФ*)

### 3.2. Учет доходов и расходов

#### 3.2.1. Доходы и расходы признаются по методу **начисления**.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав. Доход от реализации работ (услуг) с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом в случае, если условиями заключенных договоров не предусмотрена поэтапная сдача работ (услуг), признается равномерно, путем деления ожидаемой суммы дохода по договору на количество отчетных периодов, в течение которых исполняется договор.

*(Основание: п. 1, абз. 2 п. 2 ст. 271, ч. 8 ст. 316 НК РФ, Письмо Минфина России от 28.06.2013 № 03-03-06/1/24634)*

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

*(Основание: ст. 272 НК РФ)*

#### 3.3. Учет прямых и косвенных расходов

3.3.1. В перечень прямых расходов, связанных с производством товаров (работ, услуг), включаются:

- затраты на приобретение сырья и (или) материалов, используемых в производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг) и (или) образующих их основу либо являющихся необходимым компонентом при производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг);
- затраты на приобретение комплектующих изделий, подвергающихся монтажу, и (или) полуфабрикатов, подвергающихся дополнительной обработке;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных на такую оплату труда;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, выполнении работ, оказании услуг.

*(Основание: пп. 1 п. 1 ст. 254, пп. 4 п. 1 ст. 254, ст. 255, пп. 1, 45 п. 1 ст. 264, пп. 3 п. 2 ст. 253, ст. 259, п. 1 ст. 318 НК РФ)*

3.3.2. Расходы, понесенные при оказании услуг, в полном объеме признаются в текущем отчетном (налоговом) периоде без распределения прямых расходов на остатки незавершенного производства.

*(Основание: абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ)*

3.4. Для определения размера материальных расходов при списании материалов применяется метод оценки по средней стоимости.

*(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)*

3.5. Стоимость имущества, перечисленного в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ (не являющегося амортизируемым), включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода такого имущества в эксплуатацию.

*(Основание: в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ)*

3.6. Учет амортизируемого имущества

3.6.1. Срок полезного использования объекта основных средств, установленный при его приобретении, пересматривается при проведении работ по реконструкции, модернизации, техническому перевооружению. Если в результате таких работ имело место улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, то срок полезного использования объекта увеличивается. При этом увеличение может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

*(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)*

3.6.2. По приобретаемым основным средствам, бывшим в употреблении, норма амортизации в целях применения линейного метода определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на число месяцев эксплуатации данного имущества у предыдущих собственников.

*(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)*

3.7. Начисление амортизации

3.7.1. По всем объектам амортизируемого имущества применяется **линейный** метод начисления амортизации.

*(Основание: п. 1 ст. 259 НК РФ)*

3.8. Формирование резервов

3.8.1. В целях равномерного учета предстоящих расходов для целей налогообложения формируется резерв на оплату предстоящих отпусков сотрудников. Резерв на предстоящие отпуска создается в целом по организации.

*(Основание: абз. 1 п. 1 ст. 324.1 НК РФ)*

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

4.1. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому работнику ведется в индивидуальной налоговой карточке.

*(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)*

4.2. Налоговая база по НДФЛ включает в себя все доходы налогоплательщика, которые получены им как в денежной, так и в натуральной форме или право на распоряжение которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды (ст. 210 НК РФ).

4.2. Сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ и Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных

налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) представляются в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

4.3. Датой фактического получения дохода считается день выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц.

4.4. Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится учреждением по месту своего нахождения.

4.5. Налоговая декларация представляется не позднее 30 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

## 5. Страховые взносы

5.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета.

(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)

5.2. производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета.

(Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ)

## 6. Налог на имущество организаций

6.1. Организация имеет несколько категорий имущества для целей исчисления налога на имущество организаций. По этим категориям имущества налоговая база определяется отдельно и (или) не определяется в связи с применением льгот или исключением имущества из объекта налогообложения.

Раздельный учет такого имущества ведется с использованием дополнительных аналитических кодов к 23-му разряду номера счета по счетам 0 101 00 000, 0 104 00 000, на которых отражены балансовая стоимость и начисленная амортизация по соответствующему имуществу. Устанавливаются следующие аналитические коды: \_\_\_\_\_ (коды и соответствующие им категории имущества) .

(Основание: п. п. 1, 2 ст. 376 НК РФ)

6.2. Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его сформированной остаточной стоимости (п. 1 ст. 374 НК РФ).

6.3. Налоговая база определяется в отношении имущества, подлежащего налогообложению по местонахождению учреждения. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения (п. ст. 376 НК РФ).

6.4. Уплата налога производится учреждением самостоятельно.

6.5. Учреждение производит уплату авансовых платежей по налогу на имущество в соответствии с установленными отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (п. 2 ст. 379 НК РФ).

6.6. Налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу представляются не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода.

6.7. Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется учреждением не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 386 НК РФ).

## **7. Земельный налог**

7.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.

7.2. Учреждением не применяется льгота по уплате земельного налога.

7.3. Учреждением применяется налоговая ставка в размере, установленным решением Совета Ейского городского поселения Ейского района «Об установлении земельного налога на территории Ейского городского поселения Ейского района».

7.4. Уплата налога производится учреждением по месту нахождения земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

7.5. Учреждением производится уплата авансовых платежей по земельному налогу в соответствии с установленными отчетными периодами - первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года (п. 2 ст. 393 НК РФ). Налоговые расчеты не представляются.

7.6. Сроки уплаты налога и авансовых платежей: не позднее 15 мая, 15 августа, 15 ноября текущего налогового периода.

7.7. Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется учреждением по истечении налогового периода (год).

## **8. Транспортный налог**

8.1. Учреждение является плательщиком транспортного налога в виду нахождения на балансе автотранспортных средств, зарегистрированных в соответствии с Приказом МВД России от 24.11.2008 N 1001 "О порядке регистрации транспортных средств".

8.2. Налоговая база в отношении автотранспортных средств определяется как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах (пп. 1 п. 1 ст. 359 НК РФ).

8.3. Исчисление транспортного налога производится по ставкам, установленным законом Краснодарского края от 26.11.2003г. № 639-КЗ «О транспортном налоге на территории Краснодарского края».

8.4. Учреждением не применяется льгота по уплате транспортного налога.

8.5. Уплата налога производится по месту регистрации транспортного средства, являющегося объектом налогообложения.

8.6. Исчисление суммы авансовых платежей по транспортному налогу по истечении каждого отчетного периода производится в размере 1/4 произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки (п. 2.1 ст. 362 НК РФ).

8.7. Учреждением производится уплата авансовых платежей по транспортному налогу в соответствии с установленными отчетными периодами - первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года (п. 2 ст. 360 НК РФ). Налоговые расчеты не представляются. Сроки уплаты: не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом текущего налогового периода.

8.8 Не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, учреждение уплачивает сумму транспортного налога.

8.9. Декларация по транспортному налогу представляется учреждением не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 363.1 НК РФ).

## 9. Бухгалтерская отчетность

9.1. Представляются учреждением не позднее 31 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом следующие отчетные формы:

- Баланс государственного (муниципального) учреждения ф.0503730 по итогам налогового периода (календарный год);

- Отчет об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности ф. 0503737 (в разрезе по источникам доходов).

- Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения ф.0503721.

- Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения ф.0503769 (в разрезе по источникам доходов).

- Сведения об остатках денежных средств учреждения ф.0503779 (по каждому лицевому счету).

Главный бухгалтер  
ГБУ СО КК «Ейский ПНИ»

  
(подпись)

И.А. Горбатенко  
(расшифровка подписи)