

**Государственное бюджетное учреждение  
«Комплексный центр социального обслуживания  
населения»**

**02-33**

**УЧЕТНАЯ  
ПОЛИТИКА**

**2019 год**

**Государственное бюджетное учреждение  
«Комплексный центр социального обслуживания населения»  
(ГБУ «КЦСОН»)**

**ПРИКАЗ**

Номер документа	Дата составления
01-24-201	2018 г.

**Об утверждении учетных политик  
ГБУ «КЦСОН»**

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011г. № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями), приказа Минфина России от 1 декабря 2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2019 года (Приложение №1).
2. Утвердить учетную политику для целей налогового учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2019 года (Приложение №2).
3. Приказ от 29.12.2017г. № 01-24-191/1 считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения»

*Л.А. Грязнова*

Л.А. Грязнова

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер

Н.А. Гришаева

*Гришаева Н.А., 29.12.2018 г.*

2018 г.

## Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика утверждена на основании и в соответствии с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н); приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н); приказом Минфина от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н); приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н); Налоговым кодексом Российской Федерации; Бюджетным кодексом Российской Федерации.

### 1. Бухгалтерский учет

#### Общие вопросы организации бухгалтерского учета

1.1. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

- Руководитель учреждения – за организацию бухгалтерского учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- Главный бухгалтер – за формирование Учетной политики, за формирование документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций.

1.2. При ведении бухгалтерского учета используется Единый план счетов (Приложение № 1), в соответствии с Инструкцией от 16.12.2010г. № 174н, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации 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. При этом применяется рабочий план счетов организации.

1.3. Бухгалтерский учет ведется с использованием программного продукта «1С: Предприятие: Бухгалтерия для бюджетных учреждений», 1С: Предприятие: «Зарплата и кадры».

1.4. Первичные учетные документы применяются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации (Приложение № 2) инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 15.12.2010г. № 173н, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, содержит следующие обязательные реквизиты: наименование документа (формы); дату составления; наименование организации; содержание хозяйственной операции; измерители хозяйственной операции; измерители хозяйственной операции (в натуральном и денежном выражении); наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильности ее оформления; личные подписи и их расшифровки.

Раздаточная ведомость по продуктовым наборам и подаркам к праздничным датам прилагается (Приложение № 3).

1.5. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. Формы первичной документации, их периодичность и порядок составления определяются в прилагаемом к учетной политике графике документооборота (Приложение № 4).

1.6. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета. Не допускаются пропуски или изъятие при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет ведется посредством двойной записи на счетах бухгалтерского учета. В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

1.7. Формы учетных регистров приведены в (Приложении № 5).

1.8. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов, обозначен в (Приложении № 6).

1.9. Проводить инвентаризацию в обязательном порядке в случаях, установленных действующими нормативными документами. Кроме того, проводить инвентаризацию кассы и продуктов питания в магазине «Сластена» один раз в квартал; инвентаризацию материальных запасов не реже одного раза в год; инвентаризацию основных средств не реже одного раза в три года. Состав комиссии по проведению инвентаризации представлен в (Приложении № 7).

1.10. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций производится в валюте Российской Федерации, стоимость объектов бухгалтерского

учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

1.11. Оплата первичного медицинского осмотра для вновь устроившихся сотрудников ГБУ «КЦСОН» производится на основании заявления сотрудника с приложением подтверждающих документов оплаты, двумя способами:

- выдачи из кассы ГБУ «КЦСОН»;
- перечислением на зарплатные карты сотрудников.

1.12. При обнаружении фактов незаконных выплат и возмещения их на лицевой счет ГБУ «КЦСОН» отражение подобных операций проводить в составе доходов по статье 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

1.13. Акты сверок с контрагентами оформлять в конце финансового года.

## **2. Учет основных средств**

2.1. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости, которой признается сумма фактических вложений в их приобретение, содержание, изготовление. Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств. Балансовой стоимостью основных средств является их первоначальная стоимость с учетом указанных изменений. Стоимость приобретаемых (сооружаемых, изготавливаемых) объектов основных средств формируется на счете 0 106 01 «вложения в основные средства». После того как стоимость объектов будет сформирована окончательно, она отражается записью по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 «Основные средства».

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентаризационный объект. Каждому объекту, стоимостью свыше 1000,00 рублей, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за объектом на весь период его нахождения в данном учреждении. Структура инвентарного номера состоит из 10 цифр и остается неизменна.

Единственный критерий отнесения объектов к основным средствам является срок полезного использования более 12 месяцев. В учреждении организован забалансовый учет выданных в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3000,00 рублей за единицу, такие объекты основных средств, списанные с баланса, отражаются получившими их материально ответственными лицами в Инвентарных списках нефинансовых активов до момента их фактического вывода из эксплуатации по причине дальнейшей непригодности к эксплуатации или иного выбытия.

2.2. Объекты основных средств стоимостью до 3000,00 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения (основание: п.373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

**2.3.** Арендованное имущество учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Учреждение получает и возвращает такое имущество по акту приема-передачи. Внутреннее перемещение объектов проходит по первичным документам путем изменения материально-ответственного лица.

Учет основных средств (ОС) и других объектов имущества за балансом осуществляется по стоимости, которую указал арендодатель.

**2.4.** Амортизация по основным средствам начисляется линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (основание: п.85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

**2.5.** Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств, проводится учреждением (органом казначейства, финансовым органом) в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

Под инвентаризацией принято понимать проверку фактического наличия имущества, а так же состояние обязательств соответствующего субъекта с целью обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности.

Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются Директором учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно (при передачи имущества в аренду, выкупе, продаже, преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия, составлением годовой бюджетной отчетности, реорганизации или ликвидации учреждения, в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации). При смене материально ответственных лиц инвентаризация проводится только в части объектов основных средств, подлежащих продаже, сдаче в аренду, выкупу.

Акт о результатах инвентаризации составляется комиссией, назначенной приказом Директора ГБУ «КЦСОН». Основанием для создания акта является ведомость расхождения по результатам инвентаризации. Акт подписывается членами комиссии и утверждается Директором ГБУ «КЦСОН».

**2.6.** Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

### **3. Учет материальных запасов**

**3.1.** К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

**3.2.** Процесс приобретения медикаментов, продуктов питания, ГСМ, мягкого инвентаря, посуды, прочих материальных запасов в бухгалтерском учете отражается с применением счета 0 105 00 «Материалы» с оценкой материальных ресурсов на счете 0 105 00 по фактической себестоимости.

**3.3.** Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости. Акт списания с баланса материальных запасов осуществляется на основании документов, подтверждающих их количественный расход и утвержденных Директором ГБУ «КЦСОН». Акт составляется комиссией, назначенной приказом, и утверждается Директором ГБУ «КЦСОН».

Учет операций по расходу материальных запасов, их выбытию из эксплуатации, перемещению внутри учреждения ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения применяется для оформления выдачи материальных ценностей в эксплуатацию для хозяйственных целей, а так же предметов основных средств, стоимостью до 1000,00 рублей за единицу. Записи производятся по каждому материально ответственному лицу с указанием выдаваемых материальных ценностей. Ведомость утверждается Директором ГБУ «КЦСОН» и служит основанием для списания материальных ценностей и предметов основных средств, стоимостью до 1000,00 рублей за единицу в установленном порядке с баланса учреждения.

3.4. Истечение срока носки не является основанием для списания спецодежды и спецобуви. Специальная одежда, возвращенная работником по истечению сроков носки, но еще годная для дальнейшего использования, может быть использована по назначению после стирки, дезинфекции, обезвреживания и ремонта. Работник обязан сдать на склад пригодную для дальнейшего использования спецодежду. Акт списания составляется комиссией, назначенной приказом, и утверждается Директором ГБУ «КЦСОН». Списания производятся при полной изношенности предметов, с указанием причин списания. Акт оформляется в двух экземплярах, первый экземпляр сдается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица.

3.5. Перечень профессий и должностей, работа которых дает право на получение бесплатно специальной одежды, специальной обуви приведен в приложении к Коллективному договору ГБУ «КЦСОН» на 2016-2018 годы.

3.6. Учет на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" ведется по фактической стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1 105 36 000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения";
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации (основание: пункты 349-350 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

3.7. Списание ГСМ производится в пределах норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте (Приложение № 8). Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте утверждаются приказом директора ГБУ «КЦСОН». Аналитический учет талонов на бензин ведется по их видам (по марке бензина).

3.8. Нормы расхода канцелярских товаров для нужд ГБУ «КЦСОН» приведены в (Приложение № 9).

3.9. Нормы расхода дезинфицирующих средств, для нужд ГБУ «КЦСОН» приведены в (Приложение № 10).

#### **4. Учет драгоценных металлов и драгоценных камней**

Учет драгоценных металлов и драгоценных камней ведется в соответствии с Инструкцией о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при производстве, использовании и обращении, утвержденной приказом Минфина РФ от 29.08.2001 № 68н; Руководством по работе с драгоценными металлами на комплексе «Байконур» (ДМ-04).

Драгоценные металлы, входящие в состав покупных комплектующих деталей, изделий, приборов, учитываются в составе данных имущественных ценностей.

Данные о наименовании, массе и количестве драгоценных металлов, отражаются в первичной учетной документации форма по ОКУД 0511106 (Приложение № 16). При отсутствии сведений в ЭТД о содержании ДМ комиссией, утвержденной Директором ГБУ «КЦСОН» определяется содержание ДМ в соответствующих справочниках, в случае отсутствия в справочной литературе заполняется запись «Содержатся ДМ, масса по паспортным и справочным данным не определена».

Инвентаризация изделий, содержащих ДМ, лома ДМ производится в соответствии с требованиями Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49, Инструкции Минфина от 29.08.2001г. № 68н, Федерального закона от 21.11.1996г. № 129-ФЗ. Инвентаризационные описи должны составляться по унифицированной форме № ИНВ-8а по местам хранения отдельно в 2-х экземплярах, один у материально – ответственного лица, другой в бухгалтерии. Списаные изделия, содержащие ДМ должны учитываться и инвентаризироваться как лом ДМ. Также комиссией утвержденной Директором ГБУ «КЦСОН» осуществляются ежеквартальные проверки своевременности и правильности оформления записей по складским операциям в карточках складского учета, порядка хранения изделий, содержащих ДМ с оформлением соответствующего акта.

## 5. Учет кассовых операций

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом директора ГБУ «КЦСОН» и хранится в сейфе бухгалтерии.

Учет движения наличных денежных средств отражается на счете 0 201 34 «Касса», на данном счете учитываются любые денежные средства, поступившие в кассу ГБУ «КЦСОН» вне зависимости от вида осуществляющей деятельности (бюджетной, приносящей доход).

Не допускается хранение в кассе учреждения наличия денежных средств сотрудников учреждения, включая кассовых работников и сотрудников бухгалтерии, а так же наличие денежных средств сторонних лиц и организаций. При выявлении указанных средств они приходуются по учету как выявленный излишек. При оформлении и учете кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком РФ, с учетом следующих особенностей.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности – Квитанциям и Приходным кассовым ордерам. Учет кассовых операций ведется в кассовой книге.

Кассовая книга должна быть прошнурована и скреплена печатью, а количество листов в ней заверено подписью и печатью Директора и главным бухгалтером ГБУ «КЦСОН».

Учет операции по движению наличных денежных средств ведется в журнале операций по счету «Касса» на основании кассовых отчетов.

## **6. Учет расчетов с подотчетными лицами**

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа директора или служебной записки (заявления), согласованной с директором. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы;
- перечисления на зарплатную карту.

Авансы под отчет выдаются только лицам, работающим в ГБУ «КЦСОН». Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Деньги, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче. Срок отчета за денежные средства подотчетным лицам о приобретении нефинансовых активов, оплате услуг сторонним организациям и проведение мероприятий – 15 дней. Авансовый отчет об использовании полученных под отчет командировочных наличных денежных средств представляется в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки.

Список подотчетных лиц приведен в (Приложении № 11).

## **7. Учет оплаты труда**

Расчеты по оплате труда со штатными работниками учреждения отражаются на следующих счетах бюджетного учета:

- 1) в части сумм оплаты труда, отражаемых по статье 211 кода КОСГУ (оклады, ставки, доплаты, надбавки, премии, оплата отпусков) – на счете 0 302 11,
- 2) в части оплаты пособий по государственному социальному страхованию, оплачиваемых из средств ФСС России - на счете 0 302 13. Заработная плата и иные суммы оплаты труда должны выплачиваться два раза в месяц в размерах, причитающихся сотрудникам в соответствии с законодательством РФ, а так же согласно утвержденного штатного расписания. При этом заработка плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день установленный правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, коллективным договором, трудовым договором.

Перечисление сумм заработной платы за половину месяца производится по Договору № 20-УБ/11 от 14.02.2012 года на обслуживание с использованием международных банковских карт ОАО «ФОНДСЕРВИСБАНК» в рамках тарифного плана «Зарплатный». Сотрудникам, только устроившимся в ГБУ «КЦСОН», а также

по личным заявлениям сотрудников выплата производится по платежным ведомостям в кассе учреждения.

В установленные сроки в бухгалтерию учреждения должны быть так же представлены документы служащие основанием для начисления заработной платы: приказы, табель рабочего времени, приказ Директора ГБУ «КЦСОН» о начислении повышающего коэффициента и премии до 15% с учетом вклада каждого сотрудника. Табель ведется ежемесячно по установленной форме лицами, назначенными приказами по учреждению в целом или в разрезе структурных подразделений.

Заполняемый табель и другие документы, оформленные соответствующими подписями, в установленные сроки до 25 числа месяца начисления заработной платы, сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов, после утверждения табеля Директором ГБУ «КЦСОН» он используется для составления расчета заработной платы сотрудникам ГБУ «КЦСОН».

**Сверхурочные работы.** При суммированном учете рабочего времени получается два вида переработки:

\* Запланированная-когда часы заложены в графике, который не удалось составить в пределах нормы. Их количество уточняется по окончании учетного периода (для отделения социальной реабилитации несовершеннолетних- месяц, для детского оздоровительного лагеря- сезон);

\* незапланированная – когда работа сверх нормы осуществляется по инициативе работодателя (так происходит в случаях, названных в ст. 99 ТК РФ, например, при неявке сменяющего сотрудника). Эти сверхурочные оплачиваются сразу по окончании месяца.

Начисление оплаты труда в ГБУ “КЦСОН” производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Положением об оплате труда работников ГБУ “КЦСОН” (Приложение № 12), Положением о системе оплаты труда главного бухгалтера (Приложение № 12а).

Расчет резерва отпусков производится ежемесячно (Приложению № 14).

## 8. Налоговый учет

8.1. В соответствии с требованиями налогового законодательства в целях установления порядка ведения налогового учета, отражающего особенности деятельности ГБУ «КЦСОН», установить, что исчисление налогов осуществляется бухгалтерией ГБУ «КЦСОН» возглавляемой главным бухгалтером. Налоговый учет ведется на бумажных носителях и в электронном виде с использованием программы «Налогоплательщик юридических лиц» и «Контур Экстерн».

8.2. При осуществлении иной приносящей доход деятельности наличные расчеты производятся с применением контрольно-кассовой техники.

8.3. Для целей исчисления НДС в розничной торговле применяется метод учета выручки «по оплате». Выручка от оказания услуг по уходу за больными, инвалидами и престарелыми, предоставляемых ГБУ «КЦСОН» лицам, необходимость ухода за

которыми подтверждена соответствующими заключениями, не облагается НДС (код льготы 1010221).

8.4. Для целей начисления налога на прибыль учет доходов и расходов ведется по кассовому методу.

В рамках своей основной деятельности ГБУ «КЦСОН» наряду с налогами на доходы физических лиц являются плательщиками следующих налогов:

- страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования (порядок исчисления и уплаты взносов регулируется Федеральным законом от 24.07.2009 г. № 212-ФЗ);

- налога на имущество организации (глава 30 НК РФ);

- транспортный налог (глава 28 НК РФ);

Налог на имущество организации и транспортный налог являются региональными налогами.

- налог на добавленную стоимость (глава 21 НК РФ)

- налог на прибыль (глава 25 НК РФ)

На счете 0 303 03 «Расчеты по налогу на прибыль» учитываются расчеты ГБУ «КЦСОН» с бюджетами соответствующих уровней по налогу на прибыль.

Налогообложению подлежат как доходы учреждений, полученные от юридических лиц по операциям реализации товаров (работ, услуг), так и внереализационные доходы (доходы от сдачи имущества в аренду).

Уплата НДС производится по итогам каждого налогового периода исходя из фактической реализации товаров (выполнении работ, оказания услуг) и осуществление иных операций за истекший налоговый период.

## **9. Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказаться) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственныe условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности,

существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

...

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственныe условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов.

## **10. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Для осуществления внутреннего финансового контроля в учреждении в соответствии со статьей 19 Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" разработано Положение о внутреннем финансовом контроле.

Внутренний финансовый контроль осуществляют комиссии и должностные лица учреждения и специалисты.

Комиссии утверждаются приказом директора.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении №8 к учетной политике.

---

## Приложение № 1

Код	Наименование
000	Вспомогательный
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.13	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
101.18	Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.21	Жилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения
101.23	Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
101.27	Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.31	Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения
101.33	Сооружения – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
101.37	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.40	Основные средства - предметы лизинга
101.41	Жилые помещения - предметы лизинга
101.42	Нежилые помещения – предметы лизинга
101.43	Сооружения - предметы лизинга
101.44	Машины и оборудование – предметы лизинга
101.45	Транспортные средства - предметы лизинга
101.46	Производственный и хозяйственный инвентарь – предметы лизинга
101.47	Библиотечный фонд – предметы лизинга
101.48	Прочие основные средства – предметы лизинга
102.00	Нематериальные активы
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
102.40	Нематериальные активы – предметы лизинга
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
104.18	Амортизация прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения

104.21	Амортизация жилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения
104.23	Амортизация сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
104.27	Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.31	Амортизация жилых помещений – иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
104.33	Амортизация сооружений – иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация библиотечного фонда – иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
104.39	Амортизация нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения
104.40	Амортизация предметов лизинга
104.41	Амортизация жилых помещений – предметов лизинга
104.42	Амортизация нежилых помещений – предметов лизинга
104.43	Амортизация сооружений – предметов лизинга
104.44	Амортизация машин и оборудования – предметов лизинга
104.45	Амортизация транспортных средств – предметов лизинга
104.46	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – предметов лизинга
104.47	Амортизация библиотечного фонда – предмета лизинга
104.48	Амортизация прочих основных средств – предметов лизинга
104.49	Амортизация нематериальных активов – предметов лизинга
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
104.58	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
104.59	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
105.00	Материальные запасы
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.А8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.
105.Б8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения

105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения
105.В8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.
105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
105.40	Материальные запасы - предметы лизинга
105.44	Строительные материалы - предметы лизинга
105.46	Прочие материальные запасы - предметы лизинга
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
106.13	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения. Капитальное строительство
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.
106.40	Вложения в предметы лизинга
106.41	Вложения в основные средства - предметы лизинга
106.42	Вложения в нематериальные активы - предметы лизинга
106.43	Вложения в непроизведенные активы - предметы лизинга
106.44	Вложения в материальные запасы - предметы лизинга
106.4И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - предметы лизинга.
106.4П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - предметы лизинга.
107.00	Нефинансовые активы в пути
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
107.40	Предметы лизинга в пути
107.41	Основные средства - предметы лизинга в пути
107.43	Материальные запасы - предметы лизинга в пути
108.00	Нефинансовые активы имущества казны
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну
108.52	Движимое имущество, составляющее казну
108.53	Драгоценности и ювелирные изделия
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну
108.55	Непроизденные активы, составляющие казну
108.56	Материальные запасы, составляющие казну

109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.71	Накладные расходы
109.80	Общехозяйственные расходы
109.81	Общехозяйственные расходы
109.90	Издержки обращения
109.91	Издержки обращения
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
201.20	Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
201.26	Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
202.00	Средства на счетах бюджета
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства
202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути
202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации
202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации
202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути
202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации
202.30	Средства бюджета на депозитных счетах
202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях
202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в пути
202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.01	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
203.10	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.12	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.13	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.14	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.15	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.20	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.30	Средства на счетах для выплаты наличных денег
203.32	Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег
203.33	Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег
203.34	Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег
203.35	Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег
204.00	Финансовые вложения
204.20	Ценные бумаги, кроме акций
204.21	Облигации
204.22	Векселя

204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций
204.30	Акции и иные формы участия в капитале
204.31	Акции
204.32	Уставной фонд государственных (муниципальных) предприятий
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
204.34	Иные формы участия в капитале
204.50	Иные финансовые активы
204.51	Активы в управляющих компаниях
204.52	Доли в международных организациях
204.53	Прочие финансовые активы
205.00	Расчеты по доходам
205.10	Расчеты по налоговым доходам
205.11	Расчеты с плательщиками налоговых доходов
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.21	Расчеты с плательщиками доходов от собственности
205.2A	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от собственности
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
205.3A	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
205.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия
205.41	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
205.50	Расчеты по поступлениям от бюджетов
205.51	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.52	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительства иностранных государств
205.53	Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций
205.60	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование
205.61	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205.7A	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с активами
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты с плательщиками прочих доходов
205.8A	(Авансы) Расчеты с плательщиками прочих доходов
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.11	Расчеты по выданным авансам по оплате труда
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов

206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
206.50	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам
206.51	Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствуям иностранных государств
206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206.61	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
206.63	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.91	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
207.14	Расчеты по предоставленным займам, ссудам
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (займствований)
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (займствований)
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (займствований)
207.24	Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (займствований)
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств

208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
209.00	Расчеты по ущербу имуществу
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов
209.80	Расчеты по прочему ущербу
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.H1	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.P1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям
215.00	Вложения в финансовые активы
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций
215.21	Вложения в облигации
215.22	Вложения в векселя
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
215.31	Вложения в акции
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале
215.50	Вложения в иные финансовые активы
215.51	Вложения в управляющие компании
215.52	Вложения в международные организации
215.53	Вложения в прочие финансовые активы
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
301.14	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)

301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заемствований)
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заемствований)
301.24	Расчеты по заемствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заемствований)
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте
301.44	Расчеты по заемствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим выплатам
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению непроизведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительству иностранных государств
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
302.63	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
302.70	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
302.73	Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов

302.90	Расчеты по прочим расходам
302.91	Расчеты по прочим расходам
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
306.00	Расчеты по выплате наличных денег
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
307.12	Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений
307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений
307.15	Расчеты по операциям иных организаций
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям
401.00	Финансовый результат хозяйствующего субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.50	Расходы будущих периодов
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств

501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
502.00	Принятые обязательства
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
503.00	Бюджетные ассигнования
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.14	Переданные бюджетные ассигнования

503.15	Полученные бюджетные ассигнования
503.16	Бюджетные ассигнования в пути
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.24	Переданные бюджетные ассигнования
503.25	Полученные бюджетные ассигнования
503.26	Бюджетные ассигнования в пути
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.34	Переданные бюджетные ассигнования
503.35	Полученные бюджетные ассигнования
503.36	Бюджетные ассигнования в пути
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.44	Переданные бюджетные ассигнования
503.45	Полученные бюджетные ассигнования
503.46	Бюджетные ассигнования в пути
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования
504.00	Сметные (плановые) назначения
504.10	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.20	Сметные (плановые) назначения очередного финансового года
504.21	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям)
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
00	Вспомогательный (забалансовый)
01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды

01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02	Материальные ценности, принятые на хранение
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение
02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	( Ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
11.1	Государственные гарантии
11.2	Муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
13.1	Экспериментальные устройства ( ОС)
13.2	Экспериментальные устройства ( МЗ)
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств на счета учреждения
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет
20	Списанная задолженность невостребованная кредиторами
21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации
21.20	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
21.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество

22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Имущество, переданное в доверительное управление
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.11	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.22	НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.31	Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.32	НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.34	МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.24	МЗ- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов
H01	Основные средства
H02	Амортизация основных средств
H04	Нематериальные активы
H05	Амортизация нематериальных активов
H08	Вложения во внеоборотные активы
H10	Материалы
H15	Вложения в материальные запасы
H20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
H20.01	Прямые расходы производства
H20.02	Косвенные расходы производства
H25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
H25.01	Прямые накладные расходы
H25.02	Косвенные накладные расходы
H26	Общехозяйственные расходы
H26.01	Прямые общехозяйственные расходы

H26.02	Косвенные общехозяйственные расходы
H41	Товары
H41.01	Товары на складах
H41.02	Товары в рознице
H42	Наценка на товары
H43	Готовая продукция
H44	Издержки обращения
H69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
H69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
H69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
H69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
H69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей
H69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности
H69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
H69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
H69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
H69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
H69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятых на работах с вредными условиями труда
H69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда
H70	Расходы на оплату труда
H90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности
H90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства
H90.02	Выручка от реализации покупных товаров
H90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства
H90.04	Стоимость реализованных покупных товаров
H90.05	Транспортные расходы
H90.06	Косвенные расходы
H90.09	Прибыль / убыток от продаж
H91	Прочие доходы и расходы
H91.01	Прочие доходы
H91.02	Прочие расходы
H91.09	Сальдо прочих доходов и расходов
H97	Расходы будущих периодов
H99	Налоговая база по налогу на прибыль
НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК
НЕ.05	Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав
ПОФ	ПОФ

2

### **Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД**

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504421	Табель учета рабочего времени
2	0301011	Платежная ведомость
3	0310001	Приходный кассовый ордер
4	0310002	Расходный кассовый ордер
5	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
6	0345001	Путевой лист легкового автомобиля
7	0345006	Путевой лист автобуса

### **Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД**

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0402001	Объявление на взнос наличными

### **Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления" ОКУД**

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504230	Акт о списании материальных запасов
2	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
3	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
4	0504514	Кассовая книга
5	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности

### **ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
3	0504049	Авансовый отчет
	0504071	Журналы операций
4		Журнал операций по счету "Кassa"

5		Журнал операций с безналичными денежными средствами
6		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
7		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
8		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
9		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
10		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
11		Журнал по прочим операциям
12	0504072	Главная книга

Приложение № 3  
Типовая форма № 253

Организация: ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения»  
Отделение:

**Раздаточная ведомость**  
**За \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.**

На выдачу: \_\_\_\_\_  
На мероприятие: \_\_\_\_\_

Комиссия: \_\_\_\_\_

### График документооборота ГБУ «КЦСОН»

- по кассе – приходные, расходные первичные документы, платежные ведомости на выплату заработной платы, кассовый отчет по мере поступления и выбытия денежных средств;
  - Управление финансов - заявки на наличные, заявки на кассовые расход, выписки с лицевого счета, бюджетные обязательства, а так же ежемесячная сверка по бюджетным обязательствам;
  - заработанная плата – табель учета рабочего времени до 15 и 25 числа отчетного периода, реестр на зачисление заработанной платы до 20 числа расчетного периода и до 5 числа следующего месяца;
  - авансовые отчеты – по мере выдачи денежных средств подотчетным лицам;
  - отчетность ежеквартально с 10 по 30 число месяца следующего за отчетным расчеты по ФСС, РСВ-1 и прочие налоговые декларации в соответствии с действующим законодательством РФ и Налоговым Кодексом РФ.
-

## Приложение №5

### Формы учетных регистров

1. Журнал операций по счету «Касса»;
2. Журнал операций с безналичными денежными средствами;
3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
5. Журнал операций с дебиторами по доходам;
6. Журнал операций расчетов по оплате труда;
7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
8. Журнал операций по прочим операциям.

Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной операции, а так же расчеты (справки) бухгалтерии.

Главная книга ведется согласно рабочего плана счетов (Приложение).  
Записи в главную книгу производятся по мере составления журналов операций - ежемесячно.

---

**Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов**

- Кассовые документы:

Директор ГБУ «КЦСОН» - Грязнова Лариса Антоновна

Главный бухгалтер – Гришаева Наталья Александровна

И.о. кассира – Алиева Гульжаяхар Мейрамбековна

- Платежные документы:

Первая подпись – Директор ГБУ «КЦСОН» - Грязнова Лариса Антоновна

Вторая подпись – Главный бухгалтер – Гришаева Наталья Александровна

В период отпуска или служебной командировки:

- директора ГБУ «КЦСОН» - подписывает документы первой подписью: заведующий отделением реабилитации несовершеннолетних Попова Ольга Сергеевна;
  - главного бухгалтера – подписывает документы второй подписью: экономист Алиева Гульжаяхар Мейрамбековна.
-

### **Состав комиссии по проведению инвентаризации**

Председатель комиссии:

- Гришаева Н.А.- Главный бухгалтер.

Члены комиссии:

- Лукашов Д.И. – заведующий сектором по договорной работе;
  - Алиева Г.М – экономист;
  - Бахытжанова – бухгалтер.
-

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданные приказом руководителя комиссии;
- сотрудники учреждения,

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

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

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

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

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

#### 4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и главный бухгалтер и сотрудники МКУ «ЦБ УК»;
- комиссии по внутреннему контролю;
- сотрудники учреждения;

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

## **5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.**

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от работников учреждения справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## **6. Ответственность**

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

## **6. Ответственность**

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## **7. Оценка состояния системы финансового контроля**

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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

### **График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

<b>Мероприятие, проводимое в целях внутреннего контроля</b>	<b>Срок проведения</b>
Сверка расчетов с главными распорядителями бюджетных средств	Ежегодно, в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом
Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежегодно, в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом
Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно, в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом
Обработка и контроль оформляемых учреждением документов	Согласно графику документооборота
Проверка поступлений и расходования учреждением бюджетных средств согласно смете доходов и расходов (ПФХД по бюджетным и автономным учреждениям)	Ежемесячно, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом
Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности.	Ежеквартально, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом

Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежеквартально, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом
Сверка МОЛ остатков нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета	Ежеквартально, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом

### Учетные документы внутреннего финансового контроля

№ п/п	Факт хозяйственной жизни	Наименование документа	Ответственное лицо
1.	Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов; принятие решения об их списании	Акт (протокол) заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов
2	Принятие к учету материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (мягкий инвентарь, спецодежда и др.); принятие решения об их списании	Акт (протокол) заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов
3	Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов	Акт (протокол) заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, бухгалтер по учету услуг.
4	Списание задолженности, не востребованная кредиторами	Акт (протокол) заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, бухгалтер по учету услуг.
5	Поступление материальных прочих запасов	Товарная накладная, счет-фактура, авансовый отчет	бухгалтер по учету материальных запасов.
6	Списание прочих материальных запасов	Акт на списание	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, бухгалтер по учету услуг.
7	Услуги: -по возмещению коммунальных услуг; - услуги аренды; -прочие услуги	Акт об оказании услуг	Бухгалтер по учету услуг.
8	Работы: -ремонт помещений;	Акт выполненных работ	Программист, бухгалтер участка ведения

	-ремонт компьютерной техники; -прочий ремонт		соответствующего учета.
--	---	--	-------------------------

Газ-31029, А 851 АА94

Базовая норма	Работа в населенных пунктах с численностью до 100 тыс. человек 5%	Срок эксплуатации свыше 8 лет 10%	Зимние 7%	Норма расхода ГСМ, л.
13,5	0,67	1,35		15,52
13,5	0,67	1,35	0,94	16,46

**Расчет нормы расхода топлива и смазочных материалов  
на автотранспорт ГБУ «КЦСОН»**

ПАЗ 32053-70, Е 563 АА94

Базовая норма	Работа в населенных пунктах с численностью до 100 тыс. человек 5%	Работа с посадкой и высадкой пассажиров 10%	Зимние 7%	Норма расхода ГСМ, л.
31,6	1,58	3,16		36,34
31,6	1,58	3,16	2,21	38,55

ГАЗ-32213, С 455 АА94

Базовая норма	Работа в населенных пунктах с численностью до 100 тыс. человек 5%	Работа с посадкой и высадкой пассажиров 10%	Срок эксплуатации свыше 8 лет 10%	Зимние 7%	Норма расхода ГСМ, л.
15,8	0,79	1,58	1,58		19,75
15,8	0,79	1,58	1,58	1,11	20,86

Автобус для перевозки инвалидов ГАЗ-38405-10, С 781 АА94

Базовая норма	Работа в населенных пунктах с численностью до 100 тыс. человек 5%	Срок эксплуатации свыше 8 лет 10%	Зимние 7%	Норма расхода ГСМ, л.
15,9	0,79	1,59		18,28
15,9	0,79	1,59	1,11	19,39

ВИС, Е 093 АА94

Базовая норма	Работа в населенных пунктах с численностью до 100 тыс. человек 5%	Автомобиль технологического транспорта с работой внутри предприятия 10%	Зимние 7%	Норма расхода ГСМ, л.
9,0	0,45	0,90		10,35
9,0	0,45	0,90	0,63	10,98

Приложение №9

**Годовые нормы расхода канцелярских товаров для нужд ГУ «Комплексный центр социального обслуживания населения»**

Наименование	Бухгалтерия	Юрист консультант	Специалист по охране труда	Хоз. Отдел	Организационо-методическое отделение (приемная, кадры)	Отделение торгового обслуживания	Отделение срочного социального обслуживания	Отделение социального обслуживания на дому	Отделение реабилитации детей и подростков	Отделение реабилитации детей и подростков	Отделение дневного пребывания	Итого
Бумага для записей	Пач	12	2	2	6	6	4	2	4	8	2	48
Бумага для ксерокса	Пач	120	5	8	36	12	13	4	18	22	13	251
Ежедневник	Шт	2	1	3	3	2	2	3	3	3	3	25
Календарик	Шт	6	1	1	3	3	1	1	2	5	1	24
Календарь перекидной	Шт	6	1	2	5	3	4	1	4	9	4	39
Карандаш простой	Шт	12	4	9	9	8	4	3	10	30	40	16
Кассовая лента	Шт	<b>60</b>			30	60				24		119
Клей карандаш	Шт	30	4	11	30	24	7	4	6	22	40	202
Клей ПВА	Шт		1	8						8	18	70
Ластик	Шт	6	2	2	6	6	4	2	4	16	20	4
Маркер	Шт	6	2	9	8	8	4	2	6	10	15	72
Нож для бумаги	Шт	6	1	9	4	3	2	1	2	4	3	35
Регистр	Шт	20		3	10	4	1	2	25	10	3	90
Ручка гелисвая черная	Шт			6							6	10
Стержень гелисвый черный	Шт			10								
Ручка шариковая черная	Шт	6	2	6	6	6	12	8	30		8	90
Стержень шариковый черный	Шт	20	4	12	24	24	12	12	60		16	208
Ручка шариковая синяя	Шт	24	2	17	4	4	3	5	20		12	91
Стержень шариковый синий	Шт	10	2	25	21	6	3	4	20		14	105
Ручка шариковая красная	Шт	6	1	1	4	3	2	1	2	7	3	30
Стержень шариковый красный	Шт	6	1	8	20	3	2	1	2	7	5	55
Тетрадь А4 96 л.	Шт		1	6	6					28		33
Тетрадь А5 96 л.	Шт			1	6	6		8	9	13	10	53

Салфетки для оргтехники	Шт	6		1,5	1	1,5	1,5	1	1,5	1	1,5	3	1	1,5	21
Скобы	Шт	17		3	16	6	9	3	3	4	6			11	78
Скоросшиватель карт	Шт	60		5	5	20	25	5	5	5	5			130	
Скоросшиватель карт (для подшивки)	Шт	150		26	19	15		20		50	12			67	359
Скоросшиватель пластик	Шт	6		4	50							10		20	90
Скотч двухсторонний	Шт			2	3	10						5		5	25
Скотч узкий	Шт	18		2	5	12	8	6	2	4	12		12	81	
Скотч широкий	Шт	7		2	3	4	3	3	1	4	15		5	47	
Скрепки малые	Уп	16		2	5	14	4	2	2	3	11		7	66	
Скрепки большие	Уп	5		1	1	4	3	2	1	1	4		1	23	
Стрикер широкий	Уп	12		4	16	4								36	
Стрикер узкий	Уп	12		2	10	8	6	4	3	2	10		4	61	
Тетрадь 12 л.	Шт	10		3	8	4				15	40	30	18	128	
Тетрадь общая 48 л.	Шт	20		4	7	15	12	3	50	31	40		20	202	
Файл лист	Шт	500		30	40	300	50	50	50	50	96		110	1276	
Штих корректор	Шт	10		2	2	8	8	6	4	4	4	20	5	73	
Папка с файлами 20	Шт	2		3				2		10			5	22	
Папка с файлами 40	Шт	2		2	3			2		5	7		4	25	
Папка с файлами 60	Шт	2		2	3					5			12		
Папка с файлами 100	Шт			1				5	2				8		
Картон А4	Уп					10	3			20			5	38	
Батмэн	Шт					5	10			20			20	75	
Папка с кнопкой	Шт	5		2	2	5	4	4	6	6		10	30	4	78
Лоток вертикальный	Шт					3							4	7	
Блокнот для записей	Шт	5		1	6	12	4	6	30	6	18		12	100	
Бумага цветная	Шт									6	100		6	112	
Картридж для принтера	Шт	12		3	1	1	6	3	3	1	1,5		2	36,5	
Тонер для принтера	Шт	3		1,5	0,5	0,25	3	1,5	0,5	0,5	0,75		0,5	13,5	
Кисть для рисования (6 шт.)	Уп									2	2		9	13	
Гуашь 100 гр.	Уп												4	6	6
Клей блеск	Уп												3	3	39
Линейка	Шт	6		1	2	1	3	3	2	1	2		1	24	
Степлер	Шт	6		1	3	3	3	2	1	2	2		2	15	38
Точилка	Шт	6		1	1	3	3	2	1	2	2		2	15	



**Норма расхода дезинфицирующих и хозяйственных средств  
для нужд ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания  
населения»**

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество на год
1	Дезинфицирующее средство для обработки ванн, мед. оборудования	л.	150
2	Дезинфицирующее средство	л.	50
3	Жидкий отбеливатель	л.	20
4	Порошок для смягчения воды	пач.	50
5	Чистящее средство (порошок)	бан.	150
6	Кондиционер для белья	л.	100
7	Средство для чистки стекол	л.	80
8	Средство для чистки труб	л.	200
9	Чистящее средство (жидкое)	л.	150
10	Мыло жидкое	л.	200
11	Мыло туалетное	шт.	300
12	Мыло хозяйственное	шт.	150
13	Порошок стиральный	пач.	200
14	Средство для чистки ковров	л.	50
15	Средство для мытья посуды	л.	50
16	Чистящее средство для туалета (унитазов)	бут.	150
17	Чистящее средство для сантехники	бут.	120
18	Чистящее средство для уборки дома	бут.	120
19	Средство для полировки мебели	шт.	30
20	Освежитель	шт.	200
21	Туалетная бумага	шт.	300
22	Губка хозяйственная	шт.	80
23	Ветошь для уборки поверхностей (салфетки хозяйственные)	шт.	50
24	Щетка для подметания	шт.	10
25	Швабра	шт.	50
26	Ведра пластиковые/металлические	шт.	25
27	Совок для мусора пластиковые/металлические	шт.	10
28	Щетка для мытья унитазов (ерш) на каждый унитаз	шт.	15
29	Веник «сарго»	шт.	30
30	Лопата для чистки снега, деревянная/пластмассовая/металлическая	шт.	8
31	Шланг с распылителем	шт.	3

32	Средство для перевозки мусора	шт.	4
33	Батарейки пальчиковые/мизинчиковые	шт.	100
34	Замки для дверей (навесной, внутренний, серцевина)	шт.	50
35	Лампа Л-20, Л5-40, лампа накаливания 95Вт, 60Вт	шт.	200
36	Перчатки резиновые	шт.	400
37	Салфетки бумажные	шт.	110
38	Бумажные полотенца	шт.	50
39	Мешки для мусора	шт.	120

**Примечание:**

На нужды оздоровительного лагеря и для проведения субботников и санитарных дней работникам выдаются дополнительно моющие, дезинфицирующие средства и инвентарь для уборки, в зависимости от потребности (характера выполняемой работы, площадей и численности работников).

---

**Список  
подотчетных лиц ГБУ «КЦСОН»**

1. Жидебаева Ж.Н. – заведующий отделением социального обслуживания малообеспеченных граждан;
2. Попова С.В. – начальник хозяйственного отдела;
3. Водители автомобилей.

Примечание: при направлении в командировку денежные средства выдаются сотрудникам в подотчет на основании приказа директора, при возмещении расходов на оплату медицинского осмотра, проезда к месту учебы и обратно, на основании заявления с резолюцией директора.

---

**Положение  
Об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения  
«Комплексный центр социального обслуживания населения»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее-Положение) определяет систему оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – ГБУ «КЦСОН»), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение включает в себя:

- размеры окладов по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);
- размеры и условия выплат компенсационного характера;
- размеры и условия выплат стимулирующего характера.

1.3. Размер заработной платы Работника ГБУ «КЦСОН» устанавливается исходя из оклада в соответствии с ПКГ, компенсационных выплат и выплат, носящих стимулирующий характер, и не должен быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Общегородским территориальным соглашением между общественной организацией «Первичная профсоюзная организация комплекса «Байконур», руководителями государственных унитарных предприятий, государственных бюджетных и казенных учреждений, находящихся в ведении администрации города Байконур и администрацией города Байконур, заключаемого на очередной период.

1.4. Оплата труда Работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционального отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.5. Заработка плата, установленная Работникам, с учетом компенсационных и стимулирующих выплат не должна превышать фонд оплаты труда Работников ГБУ «КЦСОН».

1.6. Заработка плата конкретного Работника предельными размерами не ограничивается.

1.7. Система оплаты труда в ГБУ «КЦСОН» устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами,

локальными нормативными актами ГБУ «КЦСОН» в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права и настоящего Положения.

При этом размеры выплат не могут быть ниже размеров, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Работникам Учреждения выплачиваются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.2.1. Работникам, занятym на работах с особыми условиями труда, устанавливаются доплаты согласно приложению № 7 к Коллективному договору.

3.2.2. Выплату за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

3.2.2.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается Работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.2.2.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается Работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.2.2.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается Работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.2.2.4. Доплата за работу в ночное время производится Работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Размер доплаты – 40 процентов оклада (части оклада) за час работы Работника, с учётом компенсации и стимулирующих выплат.

3.2.2.5. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится Работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки (оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной часовой ставки (оклада) сверх оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой ставки сверх оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.2.2.6. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации (с изменениями).

3.2.3. Работникам Учреждения выплачивается надбавка за работу в районе экологического кризиса в размере 30 процентов оклада (должностного оклада).

3.2.4. К заработной плате Работников Учреждения применяется районный коэффициент в размере 1,5.

#### **4. Условия, размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера**

4.1 Выплаты стимулирующего характера с учетом повышающих коэффициентов, условия, размеры и порядок их осуществления, показатели стимулирования устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Выплаты стимулирующего характера в т.ч. персональный повышающий коэффициент устанавливаются к окладам (должностным окладам) Работников, не образуя новый оклад.

4.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет производится в соответствии с Положением об исчислении стажа работы по специальности Работников Учреждения (Приложение № 13 к коллективному договору) (за исключением работников детского оздоровительного лагеря).

Назначение процентной надбавки производится на основании протокола комиссии по установлению стажа работы.

4.4. Премиальные выплаты по итогам работы осуществляется (за месяц, квартал, иной период текущего года).

Порядок и условия премирования (периодичность выплаты премии, показатели премирования, условия, при которых Работникам снижаются

размеры премий или премии не выплачены полностью) устанавливаются положением о премировании (приложение № 8 к коллективному договору).

#### 4.5. К окладам Работников применяется повышающий коэффициент.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) Работника устанавливается с учетом его образования, профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении должностных обязанностей.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается на календарный год.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размере принимается решением комиссией по установлению персонального повышающего коэффициента персонально в отношении каждого работника.

Основания для установления персонального повышающего коэффициента	Размер персонального повышающего коэффициента, установленного в штатном расписании %
за самообразование, за повышение квалификации, за профессиональную подготовку	50 %
за сложность, важность, степень самостоятельности и ответственности при выполнении должностных обязанностей	50 %

4.6. Оплата труда работников, принимающих участие в оказании платных социальных услуг и торгового обслуживания населения, производится за счет средств, полученных от оказания платных услуг с целью усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда при оказании платных услуг.

На оплату труда направляется до 50% средств полученных от оказания платных услуг.

Оплата труда осуществляется в виде материального стимулирования работников учреждения, производятся следующие выплаты:

премия по итогам отчетного периода (месяц, квартал, год);

премия за выполнение срочных и особо важных заданий.

Порядок и условия премирования устанавливаются положением о премировании (приложение № 8 к коллективному договору).

Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в зависимости от наличия средств, полученных от оказания платных услуг.

4.7. Источником выплат стимулирующего характера являются средства, направленные на оплату труда за счет всех источников финансирования.

## **5. Другие вопросы оплаты труда**

5.1. Из средств экономии фонда оплаты труда (при наличии такой экономии) ГБУ «КЦСОН» Работникам выплачиваться:

материальная помощь при продолжительной болезни на лечение, в случае смерти близкого родственника (супруг, дети, родители), при рождении ребенка у Работника, при форс-мажорных обстоятельствах в соответствии с представленными документами, по другим обстоятельствам;

5.2. Решение о выплате материальной помощи Работникам и ее размере принимает директор ГБУ «КЦСОН» на основании заявления Работника.

Выплата материальной помощи осуществляется на основании приказа директора ГБУ «КЦСОН».

5.3. Материальная помощь не является составной частью заработной платы Работников.

## **Учетная политика для целей налогового учета**

**1.1 Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса Российской Федерации.**

**Основные задачи налогового учета:**

**- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;**

**- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые ГБУ «КЦСОН» обязано уплачивать: налог на добавленную стоимость (далее – НДС), налог на имущество, налог на доходы физических лиц (далее – НДФЛ), налог на прибыль, транспортный налог; расчеты по страховым взносам.**

**1.2. Для подтверждения данных налогового учета применяются:**

**- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;**

**- аналитические регистры налогового учета.**

**1.3. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.**

**1.4. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера отдела бухгалтерского учета ГБУ «КЦСОН».**

**1.5. Декларацию по НДФЛ готовит и представляет в налоговые органы экономист отдела бухгалтерского учета, согласно должностных обязанностей.**

**1.6. Декларации по НДС, налогу на имущество, налогу на прибыль готовит и представляет в налоговые органы главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета.**

**1.7. ГБУ «КЦСОН» при возникновении обязанности налогового агента должно самостоятельно исчислить, удержать у иностранных лиц и уплатить в бюджет соответствующую сумму НДС.**

1.8. НДС в местный бюджет уплачивается по местонахождению в порядке и сроки, предусмотренные статьей 174 главы 21 Налогового кодекса Российской Федерации.

1.9. ГБУ «КЦСОН» при возникновении обязанности налогового агента ведет учет НДС на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком.

1.10. Ответственные лица за подписание счетов-фактур:

- директор ГБУ «КЦСОН»;
- главный бухгалтер ГБУ «КЦСОН».

1.11. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 главы 30 Налогового кодекса РФ. 1.13. Налоговая ставка по налогу на имущество применяется в соответствии с постановлением Главы администрации города Байконур.

1.1. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в бюджет города Байконур в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

---