

государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
Владимирской области «Комплексный центр социального обслуживания
населения Юрьев-Польского района»

П Р И К А З

30.12.2025

№ 1580-0

*Об утверждении Положения
об учетной политике в ГБУСО ВО
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
Юрьев-Польского района»*

В целях организации ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и налогообложения и руководствуясь нормами Федерального закона от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказа Министерства Финансов РФ от 30 августа 2024 г. N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», приказа Министерства Финансов РФ от 20 сентября 2014 г. №133н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», Налогового кодекса Российской Федерации,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об учетной политике государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Юрьев-Польского района» для бухгалтерского учета и для целей налогообложения согласно Приложению к настоящему приказу и применять его с 01.01.2026 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

2. Секретарю руководителя Жаровой О.В. ознакомить с Положением об учетной политике государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Юрьев-Польского района» всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

3. Считать утратившим силу с 01.01.2026 года приказ от 09.01.2025 года №1-о «Об утверждении Положения об учетной политике в ГБУСО ВО «Комплексный центр социального обслуживания населения Юрьев-Польского района».

4. Ответственность за соблюдение порядков и сроков хранения и организацию бухгалтерского учета несет главный бухгалтер Пикина Т.А. или лицо его замещающее.

5. Ответственность за организацию налогового учета, соблюдение законодательства при совершении хозяйственных операций оставляю за собой.

Директор



Опрышко Е.А.

Приложение

к приказу от «30» декабря 2025 г.

«Об утверждении Положения об учетной политике
в ГБУСО ВО «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Юрьев-Польского района»

№1580-о

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ ЮРЬЕВ-ПОЛЬСКОГО РАЙОНА»**

I. СТРУКТУРА УЧРЕЖДЕНИЯ И ОСОБЕННОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Владимирской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Юрьев-Польского района» (далее – учреждение) является учреждением государственной системы социального обслуживания населения Правительства Владимирской области.

1.2. Учреждение является юридическим лицом – некоммерческой организацией и осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством РФ и Владимирской области, Уставом Учреждения.

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

1.4. Документы, регламентирующие деятельность учреждения:
- Устав, утвержден Приказом Департамента социальной защиты населения Владимирской области от 05 октября 2020 г. №453 (зарегистрирован в МИФНС №3 по Владимирской области 10 ноября 2020 г. ГРН 2203300284779).

II. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.

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

- Федеральным законом «О некоммерческих организациях» (12 января 1996 г. №7-ФЗ);

- Налоговым кодексом РФ;

- Гражданским кодексом РФ;

- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» (06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ);

- ФСГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (Приказ МФ РФ от 30 августа 2024 г. № 121н (далее — ФСГС № 121н));

- ФСГС «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» (Приказ МФ РФ от 20 сентября 2014 г. №133н (далее ФСГС – 133н));

- Порядком применения классификации операций сектора государственного управления (Приказ МФ РФ от 29.11.2017 г. №209н);

- Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения (Приказ МФ РФ от 24.05.2022 г. №82н);

- Приказом Казначейства России от 17.10.2016 N 21н "О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства";

- ФСГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (Приказ МФ РФ от 29 ноября 2024 г. №180н);

- Утвержденными формами первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению (Приказ МФ РФ от 30 марта 2015 г. №52н);

- Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

- Приказом МФ РФ от 31.12.2016 г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- Приказом МФ РФ от 31.12.2016 г. №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

- Приказом МФ РФ от 31.12.2016 г. №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

- Приказом МФ РФ от 31.12.2016 г. №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

- Приказом МФ РФ от 31.12.2016 г. №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- Приказом МФ РФ от 27.02.2018 г. №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

- Приказом МФ РФ от 30.12.2017 г. №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- Приказом МФ РФ от 30.12.2017 г. №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

- Приказом МФ РФ от 30.12.2017 г. №278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

- Приказом МФ РФ от 15.11.2019 г. №184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

- Приказом МФ РФ от 15.11.2019 г. №181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

- Приказом МФ РФ от 28.02.2018 г. №34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

- Международным стандартом финансовой отчетности (IAS) 23 "Затраты по заимствованиям", утвержденный Приказом МФ РФ от 28.12.2015 г. №217н;

- Приказом МФ РФ от 15.11.2019 г. №183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность»;

- Приказом МФ РФ от 30.12.2017 г. №277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;

- Приказом МФ РФ от 30.06.2020 г. №129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;

- Приказом МФ РФ от 29.12.2018 г. №305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»;

- Приказом МФ РФ от 17.09.2020 г. №204н «Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства» и ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения»;

- Приказом МФ РФ от 30.06.2020 г. №129н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;

- приказом МФ РФ от 13.01,2023 г. №4н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация»;

- иные правовые акты и нормативные документы (в том числе и нижеприведенные в данной учетной политике).

2.2. Бюджетный и бухгалтерский учет в части переданных полномочий ведется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом РФ;

- Налоговым кодексом РФ;

- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» (06 декабря 2011 г. №402-ФЗ);

- ФСГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (Приказ МФ РФ от 30 августа 2024 г. № 121н (далее — ФСГС № 121н));

- ФСГС «План счетов бюджетного учета» (Приказ МФ РФ от 20 сентября 2024 г. №132н);

- ФСГС «Бюджетная отчетность» (Приказ МФ РФ от 29 ноября 2024 г. №179н);

- Приказом МФ РФ от 31.12.2016 г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- приказом МФ РФ от 13.01,2023 г. №4н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация»;

- иные правовые акты и нормативные документы (в том числе и нижеприведенные в данной учетной политике).

2.3. Бухгалтерский учет полностью автоматизирован с помощью программного продукта 1С:Предприятие и 1С:Зарплата и кадры.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Для ведения бухгалтерского, бюджетного и налогового учета в учреждении создана финансово-экономическая служба (далее – ФЭС), возглавляемая главным бухгалтером. Работа каждого работника ФЭС регламентируется Положением о финансово-экономической службе, должностными обязанностями, данной учетной политикой и указаниями главного бухгалтера.

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

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

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

3.3. В целях бухгалтерского учета в соответствии с ФСГС №133н в 24-26 разрядах номера счета указывается аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий коду КОСГУ, в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в бухгалтерском учете Учреждения.

В целях ведения отдельного учета по источникам финансового обеспечения применяются следующие коды, указываемые в 18-ом разряде счета:

1-деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

2-приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения, средства Грантов);

3-средства во временном распоряжении;

4-субсидии на выполнение государственного задания;

5-субсидии на иные цели, субсидии на иные цели (Гранд);

6-субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета приведен в Приложении №1 к настоящему Положению об учетной политике.

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

3.5. В соответствии с договором об электронном документообороте с Управлением Федерального казначейства Владимирской области при оформлении кассовых операций на лицевых счетах министерства первичные учетные документы составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченных лиц.

IV. МЕТОДИКА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

4.1. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г. №52н, по унифицированным формам электронных первичных учетных документов, установленных приказом Министерства Российской Федерации от 15.04.2021 г. №61н.

4.2. Для формирования хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются формы документов.

Первичные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком реквизитов. Первичные документы для придания им юридической силы должны иметь следующие реквизиты: наименование документа, дата составления, наименование организации, содержание факта хозяйственной жизни, величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения, наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровка.

4.3. Отражение в бухгалтерском учете финансово-хозяйственных операций осуществляется на основании правильно оформленных первичных учетных документов и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета (Приложение №2). Данные регистры ежемесячно распечатываются и подшиваются не позднее 20 числа, следующего за

отчетным месяцем. Все регистры бухгалтерского учета подписываются главным бухгалтером и ответственным бухгалтером, составившим регистр.

4.4. Движение первичных документов в бухгалтерском учете регламентируется графиком документооборота, утверждаемым директором учреждения. Формы электронных документов, утвержденных приказом Министерства Финансов РФ от 15.04.2021 г. №61н, формируются на бумажном носителе с собственноручными подписями ответственных лиц и печатью учреждения (при необходимости). Все документы формируются в дела на основании номенклатуры с учетом сроков хранения документов. Переход на электронный документооборот будет организован по мере организационной и технологической готовности.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи финансово-экономическая служба осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Федеральную налоговую службу;
- передача отчетности и данных, необходимых для назначения и выплат пособий в отделение Социального Фонда России;
- передача статистической отчетности во Владимирстат.

4.5. Расчет заработной платы труда ведется в программе «1С: Зарплата и кадры».

4.6. Обработка учетной информации осуществляется с использованием системы электронного документооборота СУФД ВЕБ-клиент, Единая бюджетная платформа, Свод-WEB, «СБиС – электронная отчетность». В учреждении используется программа правовой поддержки «Консультант Плюс».

4.7. Учреждением предоставляется бухгалтерская отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с ФСГС №180н.

4.8. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (событие после отчетной даты). Уровень существенности устанавливается в размере 5 процентов.

События после отчетной даты признаются:

- события, подтверждающие условия хозяйственной деятельности учреждения, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях хозяйственной деятельности учреждения, возникших на отчетную дату.

4.9. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №25 к настоящему приказу.

Инвентаризация активов, обязательств и затрат проводится в следующие сроки: основных средств, прочих активов, обязательств и затрат, – один раз в год перед составлением годовой отчетности не ранее 1 октября и не позднее 1 декабря текущего года на основании решения директора учреждения. Инвентаризация кассы – внезапно в течение квартала. Для контроля, за правильностью списания горюче-смазочных материалов производится снятие показаний спидометра на автомобилях ежеквартально.

4.10. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Справедливая стоимость для различных активов и обязательств определяются методом рыночных цен.

V. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ.

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

5.2. Порядок отнесения материально-вещественных ценностей к основным средствам и материальным запасам определяются разделом ФСГС №121н и Приказом МФ РФ от 31.12.2016 г. №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

5.3. Основные средства принимаются к учету по первоначальной стоимости, то есть по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость. Изменение первоначальной стоимости основных средств допускается лишь в случаях переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации и частичной ликвидации соответствующих объектов.

5.4. Инвентарный номер основных средств состоит из 8 знаков и содержит следующую структуру:

000 00 XXX – код синтетического счета Плана Счетов;

XXX XX 000 – порядковый номер.

Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер обозначается путем нанесения на объект учета несмываемой краской.

Не наносится инвентарный номер на основные средства, указанные в Приложении №23.

5.5. Определение вида движимого имущества (особо ценное или иное) осуществляется согласно порядку, утвержденному приказом МСЗН от 22.04.2025 г. №161 «О перечне особо ценного движимого имущества», с дальнейшим утверждением Перечня имущества в МИЗО.

На пришедшие в негодность основные средства комиссией учреждения (Приложение №7) составляются заключения комиссии по списанию основных средств (Приложение №19), которые утверждаются директором учреждения.

Объекты основных средств, по которым комиссией по списанию основных средств установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления, подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производятся.

Объекты основных средств, отнесенные на забалансовый счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение», отражаются:

- по остаточной стоимости (при наличии);
- в условной единице один объект, один рубль – при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

Определение объектов имущества, не соответствующих критериям актива, возможно как при инвентаризации, проводимой в целях формирования годовой отчетности (по иным обязательным основаниям), так и в течении года – по мере необходимости.

Списание основных средств – недвижимого и особо ценного движимого имущества (по утвержденному перечню) – независимо от стоимости осуществляется по приказу Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области.

Списание иных основных средств осуществляется по приказу руководителя учреждения.

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

Основные средства принимаются на учет в соответствии с Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст "О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)".

Начисление амортизации основных средств, производить последним днем месяца в соответствии с Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01 января 2002 г. № 1 и письмом МФ РФ от 13 апреля 2005 г. № 02-14-10а/721.

Срок полезного использования основных средств определяется комиссионно в диапазоне амортизационных групп.

Передача основных средств между учреждениями, подведомственными Министерству социальной защиты населения Владимирской области производится на основании ходатайства принимающей стороны.

Передаваемые основные средства стоимостью до 10000 рублей списываются с учета на основании Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448). Составляется Акт приемки передачи основных средств (Приложение № 18 к настоящему приказу).

5.6 Срок полезного использования в целях начисления амортизации принятых к бухгалтерскому учету объектов основных средств устанавливается в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. №1, и приказом Минфина РФ от 17.09.2020 г. №204н «Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства» и ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения» по наименьшему сроку, предусмотренному для соответствующих амортизационных групп.

По основным средствам, стоимость которых не превышает 100 000 руб., начисляется 100% амортизация при выдаче их в эксплуатацию.

5.7. К материальным запасам относятся предметы, используемые в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (ФСГС №121н), а также предметы, относящиеся к материальным запасам утвержденные Приложением №3 к данному положению.

Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости. Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам материальных запасов, по материально-ответственным лицам и местам хранения.

Учет дорогостоящих лекарственных средств ведется отдельно в отдельной книге учета материальных ценностей (приказ ГБУСО ВО «Комплексный центр социального обслуживания населения Юрьев-Польского района» от 29 декабря 2018 г. №808-о).

Учет медикаментов в отделении милосердия для граждан пожилого возраста и инвалидов (стационар). Старшая медсестра получает медикаменты в аптеке или от курьера (товарная накладная, счет, протокол согласования цен, сертификаты).

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

На пост медицинской сестры старшая медсестра выписывает требование-накладную (3 экз.) на перемещение медикаментов на 10-тидневный срок и в своем журнале учета медикаментов производит соответственно расход. Первый экземпляр требования-накладной остается у старшей медсестры и подшивается в папку, второй экземпляр – отдается на пост, там подшивается в отдельную папку и служит основанием для прихода

в журнал учета медикаментов на посту, третий экземпляр передается в финансово-экономическую службу.

Списание с поста медсестры производится ежедневно на основании служебной записки, в которой медикаменты прописаны по наименованиям, количеству и по Ф.И.О. каждого проживающего. Ежедневно данная служебная записка передается в финансово-экономическую службу и является основанием для списания в журнале учета медикаментов на посту.

Старшая медсестра несет индивидуальную материальную ответственность за медикаменты, находящиеся у нее в подотчете и учтенные в журнале учета медикаментов.

Медсестры несут коллективную материальную ответственность за медикаменты, находящиеся на посту и учтенные в журнале учета медикаментов.

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

Учет медикаментов по назначению врача производится в следующем порядке. В течение дня медсестра (по журналу назначений врача) набирает и выдает необходимые лекарственные препараты отдельно каждому проживающему. В конце своей смены она списывает выданные лекарственные средства в служебную записку в разрезе наименований выданных лекарственных средств и фамилии проживающего. Использованные лекарственные средства записываются в журнале учета медикаментов на посту, но только в количестве и номера истории болезни и выводится остаток на конец смены.

Остатки в журнале учета медикаментов на посту на конец смены должны совпадать с фактическим их наличием.

Учет медикаментов в стационарном отделении социально-реабилитационном отделении для несовершеннолетних. Медсестра получает медикаменты в аптеке или от курьера (товарная накладная, счет, протокол согласования цен, сертификаты).

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

Списание медикаментов производится 1 раз в конце месяца по служебной записке с указанием наименования, количества и Ф.И.О. каждого воспитанника. Ежемесячно данная служебная записка передается в финансово-экономическую службу и является основанием для списания в журнале учета медикаментов.

Медицинские сестры несут коллективную материальную ответственность за медикаменты, учтенные в журнале учета медикаментов.

Экстренные (внезапная головная боль, давление, ушиб и т.п.) выдачи таблетки и сделанный укол, использованные другие медикаменты и средства записываются в служебную записку и в журнал учета медикаментов сразу после выдачи и непосредственно в свою смену.

Учет медикаментов по назначению врача поликлиники производится в следующем порядке. В течение дня медсестра (по журналу назначений врача) набирает и выдает необходимые лекарственные препараты отдельно каждому воспитаннику. Использованные лекарственные средства записываются в журнале учета медикаментов в количестве и номера медицинской карты и выводится остаток на конец смены.

Остатки в журнале учета медикаментов на конец смены должны совпадать с фактическим их наличием.

Продукты питания.

Продукты питания учитываются на счете 010532000 «Продукты питания».

Материальная ответственность за сохранность продуктов питания, находящихся на складе, возлагается на заведующего хозяйством, на пищеблоке на повара.

Аналитический учет продуктов питания ведется в оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035). Записи в ней производятся на основании сводных данных накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. 0504037) и накопительной ведомости по расходу продуктов питания.

Продукты питания в Накопительную ведомость по приходу записываются на основании первичных учетных документов (накладных, счетов, актов, универсальных передаточных документов и т.п.). В первичных учетных документах должны быть указаны следующие данные: наименование поставщика, наименование товара, количество (вес), цена, сумма, дата поступления на склад и подпись материально-ответственного лица, принявшего ценности.

Заведующий хозяйством заносит сведения о поступлении продуктов питания на склад в Журнал учета материальных ценностей по наименованию и количеству.

Ежедневно медицинские работники составляют меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202). Меню-требование применяется для оформления отпуска продуктов питания со склада – составляется требование-накладная (ф. 0504204). Меню-требование составляется в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данных о количестве довольствующихся лиц.

Меню-требование заверяется подписями лиц, ответственных за получение (выдачу, использование) продуктов питания, утверждается лицом, назначенным приказом руководителя Учреждения.

На основании требования-накладной заведующий хозяйством заносит сведения о выбытии продуктов питания со склада в Журнал учета материальных ценностей по наименованию и количеству.

Меню - требования и требования – накладные передаются в финансово-экономическую службу в сроки, установленные графиком документооборота. Сведения из меню-требований заносятся в накопительную ведомость по расходу продуктов питания.

Списание продуктов питания производится по средней стоимости.

Хлеб, получаемый от поставщиков, подлежит оприходованию не по количеству буханок/батонов, а по весу. Консервированные продукты учитываются не по количеству банок, а по чистому весу продукта.

Ежемесячно финансово-экономической службой составляются справки о питании для контроля соблюдения норм питания.

Горюче-смазочные материалы.

При списании ГСМ применяются:

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

- базовые нормы расхода топлива, разработанные ОАО «НИИАТ» от 19.12.2017 г. №4050/406, от 20.09.2018 г. №4050/276, от 06.03.2019 г. №4050/49, от 15.07.2019 г. №4050/224, от 15.06.2021 г. №4050/174, от 24.10.2022 г. №4050/347, приказ директора от 21.02.2023 г. №153-о.

Списание ГСМ производится ежедневно по путевым листам в программе 1С:БГУ и по следующим базовым нормам:

№ п/п	Марка автомобиля	Тип	Вид топлива	Базовая норма расхода топлива (л) на 100 км
1.	ГАЗ-22177 (с двигателем А27500)	Специализированное пассажирское	Бензин АИ-92	15,5
2.	LADA VESTA GFL 110	легковой	Бензин АИ-92	8,7
3.	ГАЗ-2217 (с двигателем А27500)	Специальное пассажирское	Бензин АИ-92	14,2
4.	ГАЗ-27057 (с двигателем А27500)	Грузовой фургон цельнометаллический (7 мест)	Бензин АИ-92	15,9
5.	ИАЦ-1767М4	Специальный, автобус для перевозки детей	Бензин АИ-92	13,6
6.	Луидор 2250DD	Транспортное средство для перевозки инвалидов	Бензин АИ-92	16,8

Норма расхода масел на 100 л нормируемого расхода топлива (для бухгалтерского учета):

Марка а/м	Моторное масло	Трансмиссионные и гидравл.масла	Спец.масла и жидкости	Пластичные смазки
ГАЗ-22177 (с двигателем А27500) ГАЗ-2217 (с	2,4 л	0,3 л	0,1 л	0,2 кг

двигателем А27500) ГАЗ-27057 (с двигателем А27500) ИАЦ-1767М4 (с двигателем А275) Луидор 2250DD (с двигателем УМЗ А275)				
ВАЗ-21074, LADA VESTA GFL 110	0,6 л	0,1 л	0,03 л	0,1 кг

В месяц оформляется одно требование – накладная (ф.0510451) на общую сумму списанного бензина и масла моторного, использованного каждым водителем за отчетный месяц.

Горюче-смазочные материалы для работы прочего оборудования (триммер, снегоуборочник, генератор) списываются на основании служебной записки материально-ответственного лица по фактическому использованию.

Мягкий инвентарь в отделении милосердия для граждан пожилого возраста и инвалидов (стационар).

В отделении милосердия кастелянша принимает мягкий инвентарь у поставщика по количеству и по ценам, указанным в договоре (товарная накладная, счет, протокол согласования цен, сертификаты), если мягкий инвентарь куплен за наличный расчет, то товарный чек и сертификат.

В присутствии заведующей отделением новый мягкий инвентарь маркируется штампом с наименованием учреждения несмываемой краской.

В журнале учета мягкого инвентаря на складе (новый мягкий инвентарь) кастелянша на основании накладной или товарного чека разносит по наименованиям и в штуках (штуки, пары и т.п.) приход. В соответствии с нуждаемостью кастелянша выписывает требование-накладную (1 экз.) на перемещение мягкого инвентаря по наименованиям и в штуках (штуки, пары и т.п.) в пользование проживающим и в своем журнале учета мягкого инвентаря на складе (новый мягкий инвентарь) производит соответственно расход. Этот экземпляр требования-накладной остается у кастелянши, и также служит основанием для прихода в журнал учета мягкого инвентаря в пользовании. Таким образом, ведется отдельный учет нового мягкого инвентаря на складе и в эксплуатации.

При выдаче в пользование на штампе с наименованием учреждения маркером с несмываемой краской ставится дата выдачи в эксплуатацию. Затем выдаваемый мягкий инвентарь вписывается в арматурную карточку

получателя социальных услуг (датой выдачи со склада) и выдается в пользование.

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

Списание мягкого инвентаря производится комиссией по выбытию материальных запасов на основании служебной записки. Комиссия осматривает мягкий инвентарь, указанный в служебной записке, составляет акт осмотра мягкого инвентаря (Приложение №20). На основании акта осмотра составляется приказ директора на списание данного мягкого инвентаря. На основании приказа директора финансово-экономическая служба производит списание в бухгалтерском учете. На основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (полученным от финансово-экономической службы) кастелянша делает запись в расход в журнале по учету мягкого инвентаря в эксплуатации, выстригает штампы с мягкого инвентаря, финансово-экономическая служба утилизирует списанный мягкий инвентарь.

При передаче в стирку или получении из стирки мягкого инвентаря ведется журнал учета мягкого инвентаря переданного в стирку/полученного из стирки. В данном журнале учитывается остаток на начало дня мягкого инвентаря в стирке, сданного в стирку, полученного из стирки, остаток на конец дня мягкого инвентаря в стирке за обязательной подписью кастелянши и машиниста по стирке и ремонту спецодежды (белья).

Мягкий инвентарь в стационарном социально-реабилитационном отделении для несовершеннолетних.

В стационарном отделении для несовершеннолетних кастелянша принимает мягкий инвентарь у поставщика по количеству и по ценам, указанным в договоре (товарная накладная, счет, протокол согласования цен, сертификаты), если мягкий инвентарь куплен за наличный расчет, то товарный чек и сертификат.

Предметы мягкого инвентаря, за исключением одежды и обуви для всех групп воспитанников новый мягкий инвентарь маркируется штампом с наименованием учреждения несмываемой краской.

В журнале учета мягкого инвентаря на складе (новый мягкий инвентарь) кастелянша на основании накладной или товарного чека разносит по наименованиям и в штуках (штуки, пары и т.п.) приход. В соответствии с нормами кастелянша выписывает требование-накладную (1 экз.) на перемещение мягкого инвентаря по наименованиям и в штуках (штуки, пары и т.п.) в пользование воспитанникам и в своем журнале учета мягкого инвентаря на складе (новый мягкий инвентарь) производит соответственно расход. Этот экземпляр требования-накладной остается у кастелянши, и также служит основанием для прихода в журнал учета мягкого инвентаря в пользовании. Таким образом, ведется отдельный учет нового мягкого инвентаря на складе и в эксплуатации.

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

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

Списание мягкого инвентаря производится комиссией по выбытию материальных запасов на основании служебной записки. Комиссия осматривает мягкий инвентарь, указанный в служебной записке, составляет акт осмотра мягкого инвентаря (Приложение №20). На основании акта осмотра составляется приказ директора на списание данного мягкого инвентаря. На основании приказа директора финансово-экономическая служба производит списание в бухгалтерском учете. На основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (полученным от финансово-экономической службы) кастелянша делает запись в расход в журнале по учету мягкого инвентаря в эксплуатации, выстригает штампы с мягкого инвентаря, финансово-экономическая служба утилизирует списанный мягкий инвентарь.

При передаче в стирку или получении из стирки мягкого инвентаря ведется журнал учета мягкого инвентаря переданного в стирку/полученного из стирки. В данном журнале учитывается остаток на начало дня мягкого инвентаря в стирке, сданного в стирку, полученного из стирки, остаток на конец дня мягкого инвентаря в стирке за обязательной подписью кастелянши и машиниста по стирке и ремонту спецодежды (белья).

Средства для стирки белья.

Стиральные порошки, персоль, белизна, отбеливатель для стирки белья приобретается на основании служебной записки материально-ответственного лица (заведующего хозяйством).

Заведующий хозяйством по Требованию-накладной (ф. 0510451) выдает необходимое количество стирального порошка должностному лицу, ответственному за стирку мягкого инвентаря (машинисту по стирке и ремонту спецодежды (белья)). На основании этого документа в бухгалтерском учете отражается операция по перемещению материальных запасов внутри учреждения между материально-ответственными лицами.

Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) принимает белье от кастелянши учреждения, производя записи в журнал учета мягкого инвентаря переданного из стирки/полученного в стирку. В данном журнале учитывается остаток на начало дня мягкого инвентаря в стирке, сданного в стирку, полученного из стирки, остаток на конец дня мягкого инвентаря в стирке за обязательной подписью кастелянши и машиниста по стирке и ремонту спецодежды (белья).

Согласно данным журнала в прачечной ежедневно полученное белье взвешивается и в соответствии с приказом от 29.12.2023 года №1397-о определяется, сколько стирального порошка следует использовать на тот или иной вес белья с учетом степени его загрязненности.

Данные записываются в служебную записку каждый день в течение месяца и служат основанием для списания стирального порошка с подотчета машиниста по стирке и ремонту спецодежды (белья). С целью отражения данной операции в бухгалтерском учете составляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Чистящие и моющие средства.

Чистящие и моющие средства приобретаются на основании служебной записки материально-ответственного лица (заведующего хозяйством и др.).

Заведующий хозяйством по Требованию-накладной (ф. 0510451) выдает необходимое количество чистящих и моющих средств должностному лицу, ответственному за уборку помещений (кастелянше, машинисту по стирке и ремонту спецодежды (белья), кухонному рабочему, уборщице служебных помещений). В бухгалтерском учете отражается операция по перемещению материальных запасов внутри учреждения между материально-ответственными лицами.

Должностные лица, ответственные за уборку помещений (кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья), кухонный рабочий, уборщик служебных помещений) определяют, сколько чистящих и моющих средств требуется, и списывают в соответствии с приказом от 29.12.2023 года №1397-о. С целью отражения данной операции в бухгалтерском учете составляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Уксус.

Уксус приобретается на основании служебной записки материально-ответственного лица (заведующего хозяйством).

Заведующий хозяйством по Требованию-накладной (ф. 0510451) выдает необходимое количество уксуса должностному лицу, ответственному за обработку деревянных поверхностей, предназначенных для хранения и нарезки хлеба (кухонному рабочему). В бухгалтерском учете отражается операция по перемещению материальных запасов внутри учреждения между материально-ответственными лицами.

Должностное лицо, ответственное за обработку деревянных поверхностей, предназначенных для хранения и нарезки хлеба (кухонный рабочий) определяет, сколько уксуса требуется, и списывают в соответствии с приказом от 09.10.2013 года №605-о. С целью отражения данной операции в бухгалтерском учете составляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Средства личной гигиены.

Средства личной гигиены приобретаются на основании служебной записки материально-ответственного лица (заведующего хозяйством).

Заведующий хозяйством определяет, сколько средств личной гигиены требуется, и списывает в соответствии с приказом от 29.12.2023 года №1397-

о. С целью отражения данной операции в бухгалтерском учете составляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Памперсы, прокладки в отделении милосердия для граждан пожилого возраста и инвалидов (стационар).

Памперсы и прокладки приобретаются на основании служебной записки материально-ответственного лица (кастелянши).

На основании первичных документов кастелянша заносит приход в журнал учета полученных/выданных памперсов (прокладок).

Кастелянша, согласно рекомендациям врача, отраженных в истории болезни проживающего, определяет необходимое количество памперсов и прокладок на день и ежедневно записывает расход в журнал учета полученных/выданных памперсов (прокладок). По окончании месяца составляется служебная записка за каждый день в течение месяца и служит основанием для списания памперсов и прокладок с подотчета кастелянши. С целью отражения данной операции в бухгалтерском учете составляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Прокладки в стационарном отделении для несовершеннолетних.

Прокладки приобретаются на основании служебной записки материально-ответственного лица (заведующего хозяйством).

На основании первичных документов заведующий хозяйством заносит приход в журнал учета материальных запасов.

Списание производится на основании служебной записки заведующего хозяйством, которая передается в финансово-экономическую службу.

Строительные материалы.

Стройматериалы приобретаются на основании служебной записки материально-ответственного лица (в которой указывается для каких целей требуется стройматериал) с наложенной резолюцией директора и списывается финансово-экономической службой с бухгалтерского учета на основании служебной записки.

5.8. Операции по **вложению в нефинансовые активы** (счет 010600) отражаются в журнале №7.

5.9. **Затраты на выполнение работ, услуг (010900)** – счет предназначен для учета операций по формированию себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг. Затраты делятся на прямые и накладные.

Прямые затраты (собираются на счете 010960 в разрезе видов услуг) непосредственно относятся на себестоимость оказания услуги.

Виды услуг:

- 1) социальные услуги на дому;
- 2) услуги отделения срочной социальной помощи;
- 3) социальные услуги в отделении милосердия;
- 4) услуги стационарного социально-реабилитационного отделения для несовершеннолетних;
- 5) услуги отделения профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

б) услуги отделения реабилитации для детей с ограниченными возможностями и ранней помощи.

К прямым затратам относятся:

- оплата труда и начисления по персоналу занятого выполнением данной услуги;
- материальные запасы, израсходованные на оказание данной услуги;
- амортизационные отчисления по основным средствам – если они задействованы в оказании того или иного вида услуг;
- услуги связи, транспортные, коммунальные и прочие работы, услуги – если они непосредственно связаны с оказанием того или иного вида услуг.

Распределение **накладных расходов** (которые собираются на счете 010970 в разрезе видов расходов) производится ежемесячно пропорционально **материальным затратам на оказание данного вида услуги.**

К накладным расходам относят расходы, относящиеся к выполнению услуг, но нет возможности определить процентное отношение или твердую сумму сколько приходится затрат на тот или иной вид услуг (например, амортизация основного средства – если оно используется в нескольких видах услуг и т.п.).

Общехозяйственные расходы учреждения (собираются на счете 010980 в разрезе видов расходов) на содержание административно-управленческого персонала, технических служащих и т.п., произведенные за отчетный период (месяц) распределяются ежемесячно на себестоимость пропорционально **материальным затратам на оказание данного вида услуги.**

Затраты по КФО 1, 5 и 6 относятся на затраты не связанные с оказанием услуг и списываются на счет 040120.

5.10. Оприходование сувенирной, подарочной продукции осуществляется на основании первичных учетных документов, оформляемых контрагентами (продавцами, поставщиками).

Внутреннее перемещение сувенирной, подарочной продукции оформляется Требованием – накладной (ф.0510451).

Списание осуществляется на основании служебной записки лица, ответственного за проведение торжественного мероприятия, конкурса, мероприятия, отчета по проведенному мероприятию, акта о списании продукции (Приложение №4), составленного комиссией.

Подарочная, сувенирная продукция передается неограниченному кругу лиц, ответственное лицо может ограничиться указанием в отчете стоимости и количества переданных подарков, сувениров.

Подарочная, сувенирная продукция передается конкретным лицам, к отчету прикладывается ведомость выдачи подарков, сувениров (Приложение №5).

Призы, ценные подарки и сувениры, предназначенные для вручения на торжественных мероприятиях, по итогам проведенных конкурсов и прочее,

учитываются на забалансовом счете 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

5.11. Оприходование материальных запасов, поступивших безвозмездно, осуществляется на основании первичных учетных документов, оформляемых контрагентами (продавцами, поставщиками).

Внутреннее перемещение материальных запасов, поступивших безвозмездно, оформляется Требованием – накладной (ф.0510451).

Списание осуществляется на основании служебной записка лица, ответственного за выдачу помощи нуждающимся или в связи с проведением торжественного мероприятия, акта о списании материалов (ф.0510460), утвержденного Приказом МФ РФ от 15.04.2021 г. №61н.

Материальные запасы, поступившие безвозмездно, передается неограниченному кругу лиц.

5.12. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов, полученных Учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, определяется согласно номенклатурному перечню материальных ценностей и их цены, утверждаемого приказом директора на год.

5.13. Закупка продуктовых наборов, талонов на горячее питание, одежды, обуви и других предметов первой необходимости для оказания срочных социальных услуг отдельным категориям граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающимся в срочной социальной помощи, производится по КВР 323 «Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения» КОСГУ 349 «Приобретение прочих материальных запасов однократного применения».

Списание продуктовых наборов, талонов на горячее питание, одежды, обуви и других предметов первой необходимости для оказания срочных социальных услуг отдельным категориям граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающимся в срочной социальной помощи, производить на основании заверенной директором учреждения копии Акта о предоставлении срочных социальных услуг или ведомости на выдачу.

5.14. Учет топливных карт, полученных безвозмездно в рамках договора/контракта на поставку ГСМ, ведется с использованием забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: 1 карта=1 рубль.

Поступившие топливные карты приходятся на главного бухгалтера, далее передаются водителям автомобилей, передача оформляется требованием-накладной (ф.0510451).

Учет движения топливных карт должен отражаться в Журнале учета приема и выдачи топливных карт (Приложение №24).

VI. УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ.

6.1. Порядок учета финансовых активов определяется разделом ФСГС №121н.

6.2. Движение субсидии на выполнение государственного задания, денежных средств от предпринимательской и иной приносящей доход

деятельности осуществляется на лицевом счете №802X8072000 (счет 40102810745370000024) в ОКЦ №1 ВВГУ Банка России//УФК по Нижегородской области г.Нижний Новгород.

6.3. Движение субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений осуществляется на лицевом счете №802X8072000 (счет 40102810745370000024) в ОКЦ №1 ВВГУ Банка России//УФК по Нижегородской области г.Нижний Новгород.

6.4. Движение денежных средств по переданным полномочиям осуществляется на лицевом счете №14286X80720 (счет 40102810945370000020) в Отделении Владимир банка России//УФК по Владимирской области г.Владимир.

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

6.6. Учет движения наличных денежных средств в кассе на счете 020134 ведется в соответствии с Инструкциями, указанных в п.2.1. и Указанием Банка РФ от 11 марта 2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и Положением о порядке ведения кассовых операций, утвержденным приказом директора Учреждения от 14.08.2017 г. №604-о.

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов и бланков строгой отчетности на почтовые расходы ведется на счете 020135 и оформляется кассовыми ордерами, на которых ставится штамп «фондовый». В этом случае денежные документы регистрируются на отдельных листах кассовой книги со сквозной нумерацией. К денежным документам относятся: почтовые марки; марки госпошлины; прочие денежные документы. Все денежные документы хранятся в кассе учреждения. Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003), но отдельно от операций по денежным средствам. В целях контроля по обеспечению сохранности денежных документов в кассе учреждения проводится внезапная инвентаризация кассы.

6.7. Расчеты по доходам на счете 020500 (одновременно и по забалансовому счету 17) осуществляются по следующим направлениям:

1) расчеты от оказания платных услуг:

- доход за социальное обслуживание на дому счет 220531 (начисляется 1 раз в месяц в конце месяца на основании ведомости расчета платы за социальные услуги (Приложение №22));

- доход за стационарное обслуживание счет 220531(начисляется 1 раз в месяц в конце месяца на основании ведомости расчета платы за стационарное обслуживание (Приложение №22));

2) поступление субсидий:

- на выполнение государственного задания счет 420531 (начисляется при доведении МСЗН годовых объемов финансирования и внесения изменений в течение календарного года);

- на иные цели счет 520552, 520562 (начисляется после утверждения отчета об ее использовании);

- на цели осуществления капитальных вложений 620562 (начисляется после утверждения отчета об ее использовании);

3) расчеты по прочим доходам:

- доходы от сдачи активов в аренду счет 220520 (начисляются по акту оказанных услуг);

- доходы от сдачи металлолома, макулатуры 220574 (начисляются одновременно по акту приемки-передачи);

- пожертвования счет 220555 (начисляются одновременно в момент поступления).

Доходы отражаются в учете по факту совершения операций либо наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала.

Аналитический учет расчетов по доходам ведется в Журнале операций №5.

Для получения достоверной информации достаточно вести аналитический учет по контрагентам.

6.9. Расчеты с подотчетными лицами.

Авансы под отчет выдаются на основании заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521). В учреждении утвержден список лиц, (Приложение №6), имеющих право на получение средств под отчет (с ними заключены Договора о полной индивидуальной материальной ответственности).

Разрешить использовать свои личные денежные средства с разрешения директора на основании заявления в случаях служебной необходимости с последующим возмещением.

Выдача аванса под отчет или возмещение, использованных личных денежных средств, осуществляется путем перечисления средств на «зарплатную карту» сотрудника.

Учет **командировочных расходов** производится в соответствии с Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2025 г. №501 и главой 24 Трудового кодекса РФ, Постановлением администрации Владимирской области от 27.06.2019 года №469 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, замещающим должности в администрации области и иных органах исполнительной власти области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Владимирской области, и работникам государственных учреждений области».

За каждый день нахождения в служебной командировке выплата суточных работникам производится в размере 100 (Сто) рублей при командировании на территории Владимирской области, а при направлении в командировку по Российской Федерации – в размере 300 рублей.

При обучении сотрудников без отрыва от производства суточные за дни, приходящиеся на время работы, не оплачиваются. За остальное время (кроме выходных и праздничных) оплачиваются суточные в размере 100 (Сто) рублей при командировании на территории Владимирской области, а при направлении в командировку по Российской Федерации – в размере 300 рублей.

Расходы по найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов от установленной нормы суточных за каждый день командировки.

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

6.10. Расчеты по ущербу имуществу предназначены для учета расчетов по суммам выявленных недостатков, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством РФ порядке и ведется на счете 020900.

При определении размера ущерба, причиненного недостатками, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба, т.е. ущерб следует определять по той цене, которая позволит заменить (восстановить) недостаток.

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

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

6.11. Расчеты с учредителем предназначен для учета расчетов с органом власти, выполняющим функции и полномочия учредителя (Министерство социальной защиты населения) на счете 021006. Отражаются операции по учету недвижимого и особо ценного движимого имущества, а также корректировка его стоимости по окончании финансового года. На данную корректировку составляется извещение в 2 экземплярах (первый –

остается в финансово-экономической службе (после подписи в МСЗН), второй – в МСЗН).

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

6.12. Возмещение личных телефонных переговоров со служебных телефонов, производится работниками на основании детализации счетов ПАО «Ростелеком», ПАО «МТС» с учетом налога на добавленную стоимость.

6.13. Плату с работника за вкладыш в трудовую книжку взимать по цене приобретения.

VII. УЧЕТ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ.

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

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

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

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

7.2. Данные расчеты регламентируются ФСГС №121н.

7.3. **Начисления и выплаты заработной платы** (счета 030211, 030403 и 030301) производятся в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным директором учреждения, а также Постановлением Правительства Владимирской области от 15.08.2023 г. №576 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Владимирской области», Постановлением Правительства Владимирской области от 26.09.2023 г. №709 «Об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Владимирской области, и медицинских работников иных государственных учреждений Владимирской области», постановлением Правительства Владимирской области от 23.06.2023 N432 "Об оплате труда работников государственных учреждений отрасли образования Владимирской области", постановлением Правительства Владимирской области от 20.07.2023 N510 "Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных областных учреждений культуры", Постановлением Правительства Владимирской области от 04.07.2023 г. №463 «О базовых окладах (базовых должностных окладах) профессиональных

квалифицированных групп общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих, базовых ставок заработной платы профессиональных квалификационных групп общепромышленных профессий рабочих», Постановлением Правительства Владимирской области от 08.08.2023 г. №563 «Об оплате труда работников государственных областных учреждений физкультурно-спортивной направленности», Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений «Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2026 год» от 26 декабря 2025 г. Протокол №11пр и др.

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

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

Основанием для начисления заработной платы за соответствующий период является табель учета использованного рабочего времени форма № 0504421, утвержденный Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 г. №52н. В таблице регистрируются фактические затраты рабочего времени. Сдается табель ответственными за ведение табеля в ФЭС в сроки, установленные приказом о документообороте. Табель составляется 2 раза в месяц (за первую половину месяца и за полный месяц). Внесение в него вновь поступивших на работу в учреждение (структурное подразделение) сотрудников и исключение выбывших производится только согласно документам по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении т.д. Кроме условных обозначений, утвержденных Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 г. №52н, при заполнении табеля также используются следующие условные обозначения:

- дополнительные выходные дни, предоставляемые для ухода за детьми-инвалидами – ДО;
- простой по причинам, независящим от работодателя и работника – НП;
- отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством - НО;
- простой по вине работодателя – ПР;
- день сдачи донорской крови – Г;
- нерабочий оплачиваемый день – НОД;
- неоплачиваемый выходной – НВ.

По окончании месяца работником, ответственным за ведение табеля, подводится итог общего количества дней (часов) явок, дней (часов) неявок, а также количества часов по видам переработок (замещение, работа в

праздничные дни, ночные часы и другие виды оплаты) с записью их в соответствующие графы. Заполненный табель подписывается лицом, ответственным за ведение табеля, передается специалисту по кадрам для проверки. Специалист по кадрам ставит свою подпись в графе «ответственный исполнитель», табель передается в ФЭС.

В соответствии с ТК РФ и правилами внутреннего распорядка:

- для медицинских сестер, поваров, кухонных рабочих, помощников по уходу, воспитатель, дежурный по режиму, помощник воспитателя вводится суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода – по производственному календарю год.

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

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

- Постановление Правительства РФ от 11 сентября 2021 г. №1540 «Об утверждении положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

Ежегодно производится обновление соответствующих справок на предоставление налоговых вычетов и льгот.

Выплата заработной платы производится: за первую половину месяца (аванс) - 26 числа, за вторую половину месяца - 11 числа месяца, следующего за расчетным.

Перечисление заработной платы работникам производится на банковские карты согласно заявления.

Аналитический учет по заработной плате и начислениям ведется в Журнале операций №6 «Журнале операций и расчетов по оплате труда».

При выплате заработной платы за вторую половину месяца каждому работнику выдается расчетный листок, утвержденный приказом директора от 30.12.2022 г. №1908-о, содержащий сведения и составные части заработной платы, размеры и основания произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст.137 ТК РФ):

- для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению

индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска (кроме выхода на пенсию или по старости).

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильного исчисления выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

7.4. Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда осуществляются на основании Налогового кодекса РФ и Федеральный закон от 24.07.1998 г. №125-ФЗ.

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

7.5. Расчеты с поставщиками и подрядчиками, с персоналом по возмещению предусматриваются авансовые платежи в размере 100 процентов суммы договора:

- по договорам об оказании услуг связи, о подписке на печатные издания и об их приобретении;

- об обучении на курсах повышения квалификации, за участие в семинарах и совещаниях;

- о приобретении авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом;

- по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев автотранспортных средств;

- по другим договорам – если это в них предусмотрено и подписано с обеих сторон, с учетом оплаты за счет доходов от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат.

По остальным договорам могут предусматриваться авансовые платежи в размере до 30 процентов суммы договора.

Оплата билетов по проезду социальных работников производится на основании статьи 166, 168.1 Трудового кодекса РФ и от 29 декабря 2004 года №236-ОЗ Закона Владимирской области, а также внутреннего локального документа Положение о проезде социальными работниками и порядке выдачи денежных средств для проезда на общественном транспорте (кроме такси) (Приказ от 04 июля 2012 года №196-о). Аналитический учет по расчетам отражается в Журнале операций №3, №4.

VIII. ФОРМИРОВАНИЕ РЕЗЕРВОВ

8.1. Последним днем года формируется резерв на оплату отпусков (для этого предназначен счет 040160 «Резервы предстоящих расходов»). Для этого формируются проводки:

Дт109.хх.211-Кт 401.60.211 - начислен резерв в части заработной платы;

Дт109.хх.213-Кт 401.60.213 – начислен резерв в части страховых взносов.

Когда сотрудник уходит в отпуск, ему начисляются отпускные за счет резерва, в аналогичном порядке начисляются страховые взносы на сумму отпускных:

Дт 401.60.211-Кт 302.11.730 – начислены отпускные;

Дт 401.60.213-Кт 303.хх.730 – начислены страховые взносы.

В течение финансового года сформированные резервы списываются по мере подтверждения обязательств.

В целях формирования достоверной отчетности размер резерва подлежит корректировке, которая выполняется по результатам инвентаризации резерва, проводимой перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

8.2. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Формируются проводки:

Дт 105.00.34х, 106.00.3хх, 401.20.200, 401.50.200, 109.00.200 – Кт 401.60.хх – сформирован резерв на дату поступления товара, выполнения работы, оказания услуги;

Дт 401.60.3хх – Кт 302.хх.73х – подписан акт приемки товара, работы, услуги в ЕИС.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью.

IX. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВОВ

9.1. Последним днем года формируются обязательства на сумму резерва на оплату отпусков. Для этого формируются проводки:

Дт506.90.211(213)-Кт502.99.211(213) – принято отложенное обязательство на сумму резерва.

Когда сотрудник уходит в отпуск:

Дт502.99.211(213)- Кт502.11.211(213) + Дт506.10.211(213)-Кт506.90.211(213) – принято обязательство текущего финансового года при использовании созданного ранее резерва на оплату отпусков.

Дт502.11.211(213)-Кт502.12.211(213) – приняты денежные обязательства.

Дт506.10.211(213)-Кт502.11.211(213) – уменьшение ранее принятых обязательств способом красное сторно (операция делается в случае, если в начале года приняты обязательства на всю сумму плановых назначений, но исполнены не в полном объеме).

9.2. Датой фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) формируются обязательства на сумму резерва. Для этого формируются проводки:

Дт506.90.ххх-Кт502.99.ххх – принято отложенное обязательство на сумму резерва.

Когда подписан акт приемки товара, работы, услуги в ЕИС:

Дт502.99.ххх - Кт502.11.ххх + Дт506.10.ххх - Кт506.90.ххх – принято обязательство текущего финансового года при использовании созданного ранее резерва на оплату товаров, работ, услуг.

Дт502.11.ххх - Кт502.12.ххх – приняты денежные обязательства.

Дт506.10.ххх - Кт502.11.ххх – уменьшение ранее принятых обязательств способом красное сторно.

Х. УЧЕТ ЛИЧНЫХ ВЕЩЕЙ И МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

10.1. Одежда, обувь, белье, принадлежащие получателю социальных услуг, пригодные к носке, если они не передаются им при помещении в учреждение родственникам, а также ценные предметы сдаются на хранение администрации учреждения по акту.

Акт составляется комиссией в составе представителя администрации, бухгалтерии, материально ответственного лица в присутствии получателя социальных услуг отдельно на носильные вещи и отдельно на ценности.

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

По желанию получателя социальных услуг отдельные собственные вещи могут быть оставлены в его личном пользовании, о чем делается запись в акте.

Акт составляется в 3-х экземплярах, из которых один вручается получателю социальных услуг, второй — материально-ответственному лицу (хранителю вещей) и третий передается в бухгалтерию.

На акте материально-ответственное лицо расписывается в приеме вещей на хранение, а получатель социальных услуг в сдаче вещей.

Личные вещи получателя социальных услуг хранятся в отдельной кладовой под ответственностью материально-ответственного лица (кастелянши).

Личные вещи не клеймятся и в арматурную карточку получателя социальных услуг не записываются.

При выбытии получателя социальных услуг из учреждения личные вещи выдаются ему под расписку на экземпляре акта на приемку вещей, который передается затем материально ответственным лицом в бухгалтерию для списания с учета.

Ценные предметы (кольца, серьги, броши, браслеты и т.п.) сдаются на хранение в кассу учреждения также по акту, составляемому в 3-х экземплярах, из которых один выдается получателю социальных услуг, другой кассиру и третий в бухгалтерию учреждения.

В акте указывается наименование, отличительные признаки, размер,

вес, проба (на золото, серебро) и т. д.

Во всех экземплярах получатель социальных услуг расписывается в сдаче, а кассир в приеме на хранение ценных предметов.

Ценные предметы, принятые от получателя социальных услуг, хранятся в сейфе или нестораемом денежном ящике.

В случае выбытия получателя социальных услуг или по его заявлению личные вещи выдаются ему для пользования под расписку на экземпляре акта, хранящегося у материально-ответственного лица (при выбытии) или на заявлении (при выдаче вещей в пользование).

Принятые на хранение личные носильные вещи, ценные предметы учитываются бухгалтерией учреждения внесистемно в отдельных книгах, открываемых для учета носильных вещей и отдельно для учета сданных ценностей.

В этих книгах на каждого получателя социальных услуг, сдавшего на хранение личные вещи или ценные предметы открывается отдельный лицевой счет, в котором согласно акту приема записываются на приход вещи, сданные на хранение, с характеристикой каждой вещи, а в расход выданные ему при выбытии или для пользования.

ХІ. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА.

11.1. Виды налогов и сборов, основания возникновения, изменения и прекращения и порядок исполнения обязанностей по их уплате установлены Налоговым Кодексом РФ (далее – НК РФ).

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

11.3. В соответствии с НК РФ учреждение является плательщиком следующих налогов:

- налога на имущества;
- на добавленную стоимость;
- налога на прибыль;
- страховых взносов;
- земельного налога;
- транспортного налога.

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

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

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

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

11.6. **Налог на имущество организаций** регламентируется главой 30 Налогового кодекса, Законом Владимирской области от 12 ноября 2003 г. №110-ОЗ «О налоге на имущество организаций». Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 главы 30 Налогового кодекса РФ.

11.7. **Налог на добавленную стоимость** регламентируется главой 21 Налогового кодекса. Налогооблагаемая база формируется согласно статьям 146, 149, 156. Налоговая ставка согласно статье 164.

Журнал учета полученных счетов-фактур и книга покупок. Правила ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость, утверждены Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. №1137. В соответствии с этими Правилами, учреждение ведет:

- журнал учета полученных счетов-фактур, в котором хранятся полученные от поставщиков счета-фактуры, по мере их поступления;
- книгу покупок, предназначенную для регистрации полученных счетов-фактур.

Книга покупок ведется в целях определения суммы НДС, предъявленной к вычету. Счета-фактуры, полученные от продавцов, подлежат регистрации в книге покупок в хронологическом порядке по мере оплаты и принятия на учет приобретаемых товаров, услуг.

В журнале все страницы сшиваются, нумеруются.

Журнал учета выставленных счетов-фактур и книга продаж. Вторые экземпляры выставленных покупателям счетов-фактур хранятся в учреждении в хронологическом порядке в журнале учета выставленных счетов-фактур и регистрируются в книге продаж, в журнале страницы нумеруются.

Книги покупок и продаж, ведутся в электронном виде и распечатываются ежеквартально.

2. Не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) налогом на добавленную стоимость реализация (а также передача, выполнение, оказание для собственных нужд) на территории Российской Федерации:

- услуг по поддержке и социальному обслуживанию граждан пожилого возраста, инвалидов, безнадзорных детей и иных лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальном обслуживании и (или) законодательством Российской Федерации о профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних...».

Данные операции отражаются в разделе 7 Декларации по НДС:

- под кодом 1010816 – все субсидии;
- под кодом 1010249 – социальные услуги на дому.

Налоговую декларацию по НДС предоставлять в МИФНС до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Ответственным назначить главного бухгалтера.

11.8. **Налог на прибыль** регламентируется главой 25 Налогового кодекса РФ. Налогооблагаемая база формируется согласно статьям 248-274 и 321.1 главы 25 Налогового кодекса РФ. Налоговая ставка применяется согласно статье 284 Налогового кодекса РФ.

Плата за стационарное обслуживание относится к числу целевых поступлений. В учреждении ведется отдельный учет поступления и расходования этих средств.

Также к средствам целевого финансирования относятся субсидии и переданные полномочия в соответствии с подпунктом 14 пункта 1 статьи 251.

Учет по всем источникам финансирования ведется отдельно с помощью программы 1С:БГУ.

Дополнительно налоговый учет в отдельном регистре ведется по предпринимательской деятельности (а также по сданному металлолому, аренде и т.п.) по методу начисления.

Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

Расходами признаются принятые к учету обязательства перед контрагентами.

Выдача основных средств в эксплуатацию стоимостью до 100 тыс. руб. одновременно принимается в расходы. Суммы начисленной амортизации (на амортизируемое имущество свыше 100 тыс. руб. и соблюдение условий ст. 256 НК РФ). Амортизируемое имущество распределяется по амортизационным группам в соответствии со сроками его полезного использования. Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы, утверждена Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1 (с учетом изменений и дополнений). Амортизируемое имущество принимается на учет по его первоначальной стоимости.

Амортизация учитывается в составе расходов в суммах, начисленных за отчетный период.

Расходы на уплату налогов и сборов учитываются в размере их фактической уплаты.

Расходы на реализацию услуг подразделяются на прямые и косвенные.

В перечень прямых расходов входят следующие затраты:

- материальные затраты: приобретение материалов на производственные и хозяйственные нужды, содержание и эксплуатацию основных средств;
- приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, спецодежды и другого имущества не являющихся амортизируемым;
- уплата налогов и сборов, а также взносов во внебюджетные фонды;

- расходы на оплату труда (выплаты стимулирующего характера), уплата страховых взносов;

- сумма начисленной амортизации.

К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, определяемых в соответствии со ст.265 НК, осуществляемых в течение отчетного периода. Сумма косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного периода.

Авансовые платежи по налогу на прибыль осуществляются путем внесения только квартальных авансовых платежей по итогам отчетного периода.

11.9. Страховые взносы.

Единая предельная величина базы для исчисления страховых взносов в отношении выплат для каждого работника составит 2 979 000 рублей – нарастающим итогом.

Единый тариф страховых взносов - 30%.

11.10. Налог на доходы физических лиц. Данный налог регламентируется главой 23 НК РФ. Налогоплательщиками признаются физические лица, получающие доходы от источников в РФ. Объектом налогообложения признается доход, полученный налогоплательщиками от источников в РФ - для физических лиц, не являющихся налоговыми резидентами РФ (ст. 209 НК). Налоговая база определяется согласно ст.210 НК. Налоговым периодом признается календарный год. Доходы, не подлежащие налогообложению, регламентируются ст. 217 НК. Стандартные налоговые вычеты – ст.218 НК.

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

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

Данные по сотрудникам учреждения за предыдущий год формируются по порядку, установленному приказом ФНС России от 19.09.2023 N ЕД-7-11/649@.

Дата фактического получения доходов определяется как день:
(см. текст в предыдущей редакции)

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

2) передачи доходов в натуральной форме - при получении доходов в натуральной форме.

(см. ~~Пункт 1 предыдущей редакции~~) в виде оплаты труда датой фактического получения налогоплательщиком такого дохода признается последний день месяца, за который ему был начислен доход за выполненные трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором (контрактом).

(см. ~~Всучастием предыдущей редакции~~) их отношений до истечения календарного месяца датой фактического получения налогоплательщиком дохода в виде оплаты труда считается последний день работы, за который ему был начислен доход.

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

(см. ~~Сумма в предыдущей редакции~~) к доходам, в отношении которых применяются иные налоговые ставки, исчисляется налоговым агентом отдельно по каждой сумме указанного дохода, начисленного налогоплательщику.

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

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

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

В соответствии с приказом ФНС России от 19.09.2023 N ЕД-7-11/649@ ежеквартально предоставляется расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных. Расчет предоставляется в налоговый орган по месту учета по форме 6-НДФЛ.

11.11. Земельный налог регламентируется главой 31 НК РФ. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК РФ. Налоговые ставки – статья 394 НК РФ. Земельный налог устанавливается нормативными правовыми актами представительных

органов муниципальных образований, и обязан быть к уплате на территориях этих образований. Согласно этому разработаны нормативные документы:

- Решение совета народных депутатов муниципального образования город Юрьев-Польский Владимирской области от 17 ноября 2010 г. №35 «О "Положении о земельном налоге на территории муниципального образования город Юрьев-Польский"»;

- Решение Совета народных депутатов муниципального образования Красносельское от 25 апреля 2008 г. №30;

- Решение Совета народных депутатов муниципального образования Небыловское от 25 апреля 2008 г. №17.

Налогоплательщиками признаются организации, обладающие земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования, расположенные на территории муниципального образования Юрьев-Польский район. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, в соответствии с земельным законодательством на 1 января года, являющегося налоговым периодом. Налоговая ставка составляет - 1,5%.

11.12. Транспортный налог. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения в соответствии с главой 28 НК РФ и Законом Владимирской области от 27 ноября 2002 г. №119-ОЗ «О транспортном налоге».

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

При перерегистрации транспортного средства на нового владельца налог должен рассчитываться с учетом коэффициента, который зависит от количества месяцев владения автомобилем. Если транспортное средство перерегистрировано до 15 числа включительно, новый собственник автомобиля обязан учесть этот месяц как полный. В то же время месяц смены владельца не будет учитываться новым собственником при расчете коэффициента, когда автомобиль был поставлен на учет после 15 числа – этот месяц при расчете налога будет учитывать прежний собственник.

Руб.

Легковые автомобили с мощностью двигателя (с каждой лошадиной силы):	
до 100 л. с. (до 73,55 кВт) включительно	20
свыше 100 л. с. до 150 л. с. (свыше 73,55 кВт до 110,33 кВт) включительно	28
свыше 150 л. с. до 200 л. с. (свыше 110,33 кВт до 147,1 кВт) включительно	40

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

ХII. ИЗМЕНЕНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ.

12.1. Приведенная учетная политика применяется с момента утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского и бюджетного учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.