ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

для целей бухгалтерского учета и налогообложения Государственного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения в городском округе «город Казань» на 2019 год

РАЗДЕЛ 1. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.

1.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ГАУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения в городском округе «город Казань», свидетельство о постановке на учет в налоговом органе №16 006321774 от 07.10.2011, выданное МРИ ФНС России №14 по РТ. Реквизиты лицевых счетов в ДКМФ РТ:ЛАГ 0016008-ЦСОНКаз, ЛАВ 00716007-ЦСОНКаз, ЛАО 00716006- ЦСОНКаз ,
ЛР 00716010-ЦСОНКаз. Юридический адрес 420124,РТ,г. Казань, ул. Проспект Ямашева,д.37.

1.2. В настоящем Положении определяется учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета ГАУСО ЦСОН в городском округе «город Казань» (далее Центр), которой устанавливаются принципы отражения в бухгалтерском и налоговом учете всех фактов хозяйственной деятельности и их оценки, руководствуясь нормами:

-Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № **256н** «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

-Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № **257н** «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

-Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № **258н** «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

-Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № **259н** «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

-Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № **260н** «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

-Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № **274н** «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

-Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № **275н** «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

-Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № **278н** «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

Приказ Минфина РФ от 27.02.2018 № **32н** «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

- Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № **402-ФЗ;**

- Приказа Минфина Российской Федерации от 29.07.98 № 34н (в ред. изм. от 24.12.10 № 186н об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации .

- Приказа Минфина РФ 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» (в ред. Приказа Минфина от 01.10.12 № 134н);

- Приказа Минфина РФ от 23.12.2010 № **183н** «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказа Минфина России от 30.03.2015 № **52н** «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

- Приказа Минфина России от 25 марта 2011 г. **№33н** «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- Бюджетного Кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998г. **№ 145-ФЗ** (с изменениями и дополнениями);

- Налогового Кодекса РФ (часть первая от 31 июля 1998г.№ 146-ФЗ; часть вторая от 5 августа 2000 г. **№ 117-ФЗ** (с изменениями и дополнениями);

-законодательных актов Республики Татарстан, устанавливающих порядок уплаты региональных и местных налогов .

- Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001г**. № 197-ФЗ** (с изменениями и дополнениями);

- Положения ЦБР от 12 октября 2011 г. № **373-П** «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» (далее по тексту - Порядок ведения кассовых операций);

- Федерального закона от 22 мая 2003г. **№ 54-ФЗ** «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; (с изменениями и дополнениями)

- Указаний ЦБР от 20 июня 2007г. **№ 1843-У** «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя»;

- Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденного Минфином СССР от 29 июля 1983г. **№ 105** по согласованию с ЦСУ СССР в части, не противоречащей Федеральному закону от 06.12.11г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Распоряжения Минтранса РФ от 14 марта 2008г. **№ АМ-23-р** «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»;

- Постановления Правительства РФ от 13 октября 2008г. **№ 749** «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями и дополнениями);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 02 октября 2002г. **№ 729** «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (с изменениями и дополнениями);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005г. **№ 812** «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (с изменениями и дополнениями);

- Приказа Минфина РФ от 02 августа 2004г. **№ 64н** «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (с изменениями и дополнениями);

-Приказа Росстандарта от 12.12.2014 № **2018-ст** «О принятии и введении в действие общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)

-Правила ведения и хранения трудовых книжек утвержденные Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках"

- Федерального закона от 08 мая 2010г. **№ 83-ФЗ** «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (с изменениями и дополнениями);

-Федерального закона от 03 ноября 2006 г.№ **174-ФЗ** «Об автономных учреждениях» (с изменениями и дополнениями);

- Устава ГАУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения в городском округе «город Казань»;

- Положение о предпринимательской деятельности ГАУСО «Центр социального обслуживания населения в городском округе «город Казань»;

1.2 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

2 .1. Ведение бухгалтерского и налогового учета в Центре в соответствии с пунктом 3 статьи 7 Закона о бухгалтерском учете №402-ФЗ и статьи 313 НК РФ возлагается на главного бухгалтера, осуществляющего организацию работы бухгалтерской службы Центра. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Центра и несет ответственность за формирование Единой учетной и налоговой политики, ведение бухгалтерского и налогового учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности. Права и обязанности главного бухгалтера определены законодательством Российской Федерации, его трудовым договором и должностной инструкцией. Права, обязанности и ответственность за ведение бухгалтерского учета и налогообложения возложены на каждого бухгалтера в соответствии с должностной инструкцией. Требования главного бухгалтера Центра по документальному оформлению хозяйственных операций, предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Центра. Изменения, вносимые в настоящее Положение об учетной политике в целях ее уточнения в силу изменения законодательства Российской Федерации, нормативных актов органов, регламентирующих бюджетный учет и налогообложение, разработки новых способов ведения учета, либо изменения условий деятельности производить на основании приказов Директора Центра.

2.2. В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов все финансовые операции отражаются по следующим кодам вида финансового обеспечения (деятельности):

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного задания;

5 - субсидии на иные цели.

Начисление субсидии на госзадание в учете производится в объеме финансирования госзадания (аванс и окончательный расчет)

2.3. В учреждении ведется раздельный учет доходов и расходов, относящихся к основной и приносящей доходы деятельности. Расходы учреждения таким же образом распределяются между двумя видами деятельности.

2.4. Учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены

денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с проведением указанных операций.

2.5. В соответствии с условиями организации и технологии производства, объема учетной работы и автоматизации учета осуществляется линейная организация работы бухгалтерской службы и централизованный учет (пункт 3 статьи 8 Закона о бухгалтерском учете №402-ФЗ и статьи 313 НК РФ);

2.6. Все хозяйственные операции, проводимые Центром, оформляются первичными документами:

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

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

- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов.

(ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 6, 7 Инструкции N 157н)

В учете допускается принятие к учету первичных документов, используемых контрагентами (п.4 статьи 9 Закона о бухгалтерском учете №402-ФЗ и статьи 313 НК РФ.) Формы первичных документов отражены в Приложении № 1.

2.7. Первичные документы составляются на бумажном и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (пункт 5 статьи 9 Закона о бухгалтерском учете №402-ФЗ и статьи 313 НК РФ). Первичные учетные документы составляются в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным, то непосредственно после ее окончания. Первичные документы, поступающие в бухгалтерию, подлежат обязательной проверке. Проверка осуществляется по форме: проверяется полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов (реквизиты доверенности (приказа) на право подписи первичного учетного документа один обязательных реквизитов первичного документа) и по содержанию: законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей директора и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Должностные лица, имеющие право подписи первичных учетных документов: директор Центра; заместитель директора; главный бухгалтер; заместитель главного бухгалтера; бухгалтер. При работе с Федеральным казначейством и налоговыми органами применять электронную подпись. Информацию в электронной форме, подписанную ЭЦП, признавать электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью (в случае, если документ должен быть заверен печатью) в соответствии с положениями Федерального закона от 06 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Не допускается принятие к учету документов по операциям с денежными средствами, содержащими исправления. Иные первичные документы отражаются в учете в случае внесения исправлений по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

На ответственных лиц, составляющих и подписывающих первичные учетные документы, возложена ответственность за их своевременное и качественное оформление, передачу в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также за достоверность содержащихся в них данных. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета

накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета в соответствии с п. 11 Инструкции N 157н .

Документы учетной политики, стандарты, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Директор Центра принимает меры по обеспечению безопасных условий хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений. При смене Директора обеспечивается передача документов бухгалтерского учета Центра. (ст. 29 Федерального Закона 402-ФЗ). Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется локальным документом.

Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета в учреждениях осуществляется в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 №558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Для отдельных документов предусматриваются иные сроки их хранения : личные карточки работников, реестры доходов физических лиц - хранить 75 лет, документы о ведении валютных и конверсионных операций, операций с грантами хранятся постоянно). Кроме того, в течение установленного срока в Центре должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений (п. 14 Инструкции № 157н).

В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета Директор, а при отсутствии у него полномочий - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, назначает комиссию по расследованию причин случившегося и выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению утраченных документов. При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, могут быть изъяты только уполномоченными согласно законодательству Российской Федерации органами, на основании их постановлений. В случае , если в соответствии с законодательством РФ первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета" (таким образом, в состав первичных учетных документов при названных условиях фактически включены их копии, оформленные в надлежащем порядке(п. 17 Инструкции N 157н.)

Сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер.

2.8. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учёту первичных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учёта и в бухгалтерской отчетности регистры бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина РФ от 15.12.10 №173Н (пункт 5 статьи 10 Закона о бухгалтерском учете №402-ФЗ).

Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета учреждения, а также отражение хозяйственных операций по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществляется в учреждении с применением автоматизированной системы «1С: «Бухгалтерия государственного учреждения. Версия 8.2.». Данные бухгалтерского учета, содержащиеся в программе «1С:

«Бухгалтерия государственного учреждения. Версия 8.2.», и программном комплексе для начисления зарплаты «Барс-Бюджет» хранятся на сервере Центра в электронном виде постоянно путем сохранения копии баз данных.

2.9. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии с п.18 Инструкции 157н.

2.10. Зарплата работникам Центра выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Расчетные листки, сформированные в ПП Барс бюджет, выдаются 1 раз в месяц. Расчетные листки содержат информацию обо всех составных частях заработной платы и размерах иных сумм, начисленных работнику (компенсаций, доплат, премий), а также информацию о размерах удержаний и общей сумме, подлежащей выплате работнику;

Ответственными лицами за получение расчетных листков являются заместители директора или заведующие отделениями Центра (исполняющие обязанности заведующих).

2.11. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля предусмотрен в Положении о проведении внутреннего контроля в Центре согласно Приложению № 2 (ст. 19 Федерального закона № 402-ФЗ ,п.6 Инструкции 157н).

2.12. График документооборота регламентирует движение первичных учетных документов в бухгалтерском учете (создание или получение, принятие к учету, обработка, передача в архив). Назначение графика заключается в минимизации материальных и временных затрат на обработку бухгалтерских документов, создании оптимальных условий для работы с ними и в конечном счете в повышении эффективности деятельности бухгалтерской службы. График документооборота с указанием лиц, ответственных за оформление, составление, проверку и обработку первичных документов и имеющих право подписи этих документах и сроками хранения приведен в Приложении № 3.

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет заместитель главного бухгалтера.

2.13. Право на получение денежных сумм под отчет на хозяйственные расходы имеют сотрудники Центра, заключившие с Центром договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет на государственные операционные расходы, не может превышать 50 тыс. рублей при каждой выдаче.

В случае, когда сотрудник Центра с ведома или согласия директора использовал свои личные денежные средства на оплату различных расходов Центра, при этом, предварительно не получив под отчет денежных средств на указанные расходы, ему производится возмещение осуществленных расходов (ст. 188 ТК РФ) по личному заявлению на лицевой счет. В связи с тем, что Положением Банка России от 24.12.2004 № 266-П "Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием" не регулирует порядок выдачи денежных средств под отчет и не устанавливаются ограничения в отношении возможности перечисления денежных средств организацией на банковский счет физического лица, открытый для совершения операций с использованием платежной карты на командировочные и хозяйственные расходы , выдача денежных средств на указанные расходы может осуществляться путем их зачисления на банковские счета сотрудников организации, предусматривающие совершение операций с использованием платежных карт, включая карты "Мир", эмитированных кредитными организациями в рамках зарплатного проекта. Принимая во внимание целевое назначение предоставляемых сотруднику денежных средств, организации вправе организовать контроль за их расходованием, включая установление обязанности сотрудника представлять отчет с подтверждающими документами о целевом расходовании денежных средств.

Оформление расходного кассового ордера на выдачу наличных денежных средств (аванса) под отчет для осуществления расходов, связанных с деятельностью Центра, производится на основании письменного заявления подотчетного лица, составленного в

произвольной форме и содержащего резолюцию директора о сумме наличных денег и сроке, на который они выдаются, подпись директора Центра, дату (п. 4.4 Положения N 373-П), кроме того , к заявлению прикладывается расчет (обоснование) размера аванса (п. 213 Инструкции N 157н).

На заявлении бухгалтером по расчетам с подотчетными лицами делается отметка, что за подотчетным лицом не имеется задолженности по ранее полученной под отчет сумме. При наличии непогашенной задолженности по ранее выданной сумме выдача наличных денежных средств производиться не должна (п. 4.4 Положения N 373-П).

Не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который выданы денежные средства, предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

2.14.Порядок осуществления расходов на командировочные нужды осуществляется в соответствие с Приложением №4 «Положение о служебных командировках

2.15. При расчетах с физическими лицами за оказанные социальные услуги применяются бланки строгой отчетности (БСО) до срока введения приема наличных денежных средств с использованием онлайн касс.

Прием наличных денежных средств при осуществлении расчетов с населением производится через социальных работников. С назначенными материально ответственными лицами по работе с денежной наличностью заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности. На материально ответственное лицо по работе с денежной наличностью возлагается ответственность за правильность заполнения БСО и ежедневной сдаче выручки в кассу Центра. Ответственность за учет БСО возлагается на заведующих отделениями.

2.15. Бланки строгой отчетности, подлежат учету согласно п. 337 Инструкция N 157н на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения, применяя условную оценку : один бланк - 1 руб. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности, трудовых книжек и вкладышей отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, а именно акта приема-передачи, при этом изменяется ответственное лицо и (или) место хранения. Списание бланков строгой отчетности и трудовых книжек и вкладышей в них (при их выдаче работнику, в связи с порчей, хищением, недостачей, а также принятием решения об их списании (уничтожении)) производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) по стоимости, по которой бланки были ранее приняты к учету. Аналитический учет бланков строгой отчетности, трудовых книжек и вкладышей в них ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) Согласно п. 3 Приложения 5 к Приказу N 173н . Учет в книге учета БСО ведется по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. Книга ведется с применением автоматизированной системы «1С: «Бухгалтерия государственного учреждения. Версия 8.2.». при учете бланков, кроме квитанции (ф. 0504510)-ведется заведующими отделениями вручную. Своевременность и правильность заполнения Книги учета БСО контролируется главным бухгалтером. Распечатанные листы книги учета пронумеровываются, прошнуровываются и подписываются директором и главным бухгалтером Центра, а также скрепляются печатью (штампом). На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Ответственность за работу с трудовыми книжками, в соответствии с должностной инструкцией возлагается на начальника отдела кадров Центра. Бланки трудовой книжки и вкладышей в нее выдаются по его заявке. По окончании каждого месяца в бухгалтерию начальником отдела кадров представляется отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.

2.16. Денежные документы (талоны на бензин, дизельное топливо, талоны на питание; санаторно-курортные путевки на лечение и отдых сотрудников Центра и членов

их семей; авиационные и железнодорожные билеты; единые проездные билеты; проездные билеты на отдельные виды транспорта; карты экспресс-оплаты мобильной связи, доступа в Интернет, IP-телефонии междугородных, международных переговоров; полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки, марки государственной пошлины и др., маркированные конверты) хранятся в кассе Центра. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514), а также в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира (абз. 3 п. 170, п. 172 Инструкции N 157н). Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) (п. 171 Инструкции N 157н). При этом, если корреспонденция запечатывается в конверты с марками непосредственно отделениями почтовой связи, то факт приобретения последних, а следовательно, и необходимость отражения их в качестве денежных документов отсутствует.

2.17. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводятся инвентаризации имущества и финансовых обязательств в соответствие с Положением о порядке проведения инвентаризации. (Приложение №5).

Основанием для списания с балансового учета дебиторской задолженности как нереальной к взысканию служат:

- акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0317015);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами (ф. 0504089);
- решение инвентаризационной комиссии;
- обоснование списания дебиторской задолженности и приказ директора Центра.

Списание дебиторской задолженности производится с использованием бухгалтерского счета 401 20 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами». (п. п. 180 и 181 Инструкции N 183н).

Согласно нормам п. 339 Инструкции N 157н учет задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, нереальной к взысканию и списания с балансового учета Центра для наблюдения в течение пяти лет (иного срока, установленного законодательством) за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников производится на забалансовом счете 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов" .

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета.

Аналитический учет по забалансовому счету 04 ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504063) в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам) с указанием их полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

Списание кредиторской задолженности производится с использованием бухгалтерского счета 401 10 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами».

Учет сумм не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность учреждения, не востребованная кредиторами), ведется на забалансовом счете 20 "Списанная задолженность, не востребованная кредиторами" (п. 371 Инструкции N 157н).

Задолженность учреждения, не востребованная кредиторами, принимается к забалансовому учету в сумме, списанной с балансового учета в течение срока исковой давности.

Списание задолженности, не востребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии и приказа директора Центра.

В случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством РФ, задолженность учреждения, не востребованная кредиторами, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

Аналитический учет по забалансовому счету 20 организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась его задолженность по кредиторам, с указанием полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

Аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) с указанием фамилии, имени и отчества должника, полного наименования юридического лица и реквизитов, необходимых для определения кредитора с целью регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

При регистрации денежного обязательства по требованию кредитора, предъявленному в порядке, определенном законодательством РФ, ранее списанная задолженность, невостребованная кредитором, списывается с забалансового учета и отражается на соответствующих аналитических счетах учета обязательств.

2.18. События после отчетной даты. К указанным событиям относятся :

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

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

получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение вело свою деятельность:

пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;

прекращение существенной части основной деятельности учреждения, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;

существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;

действия органов государственной власти (национализация и т.п.).

2.19. Центр представляет бухгалтерскую и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством РФ, а также составляет отчеты о результатах своей деятельности, использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества и ежегодно публикует их в СМИ, определенных учредителем. Кроме того, Центр обязан обеспечивать доступность и открытость отчетности и иных сведений о своей деятельности в Интернете (ч. 10, 11, 13 ст. 2Федерального закона № 174-ФЗ).

Согласно п.4 ст.14 Федерального закона № 402-ФЗ состав бухгалтерской (финансовой) отчетности организаций государственного сектора устанавливается в

соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации. Бухгалтерская отчетность Центра составляется по средствам, полученным на выполнение государственного задания, по субсидиям, полученным на иные цели, по полученным собственным доходам в соответствии с требованиями «Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», утвержденной приказом Минфина России от 25.03.11 №33н. Годовая отчетность представляется в электронном виде в программе «Барс.Web-своды» в компоненте «Годовая отчетность», «Автономные учреждения». В установленные сроки отчетность предоставляется на бумажных носителях в отдел бухгалтерского учета и отчетности учредителя. Отчетные данные в электронном виде должны соответствовать отчетным данным подлинников отчетов на бумажных носителях.

1.3 Методологический раздел.

Рабочий план счетов для бухгалтерского учета формируется на основании типового плана счетов, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.10 г. № 157н и Приказом Минфина России от 23.12.10 №174н и приведен в Приложении № 6

Основные средства

Решение об определении объекта в составе основных средств принимает постоянно действующая по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утверждается приказом директора Центра. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов и малоценных материальных запасов) Государственного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения в городском округе «город Казань» (Приложение №7).

В учете активы отражается на счете 010100000 «Основные средства» в корреспонденции со счетом 010600000 "Вложения во внеоборотные активы". Объекты учета отражены в учете с инвентарными номерами с буквенным префиксом ,с 01.01.2015 без префикса(с № 0000914 с связи с техническим сбоем в программном продукте)

Особо ценным движимым имуществом признается имущество, которое имеет балансовую стоимость от 100 тыс. рублей.

Кроме того, вне зависимости от балансовой стоимости особо ценным движимым имуществом в соответствии с Приказом министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 16.03.2011 № 131 признаются активы:

1.отопительное, водонагревательное, энергетическое оборудование (за исключением бытового оборудования);

2. кухонное оборудование (за исключением бытового оборудования);

3. банно-прачечное оборудование (за исключением бытового оборудования):

4. медицинское оборудование;

5. реабилитационное оборудование;

6. иное оборудование:

- средства радиосвязи, спутниковой связи, радиовещания и телевидения;
- телерадиоаппаратура;
- аппаратура видеозаписи и воспроизводства общего применения;
- проекторы;
- техника электронно-вычислительная;

- аппараты и абонентские устройства телефонные (электронные абонентские терминалы; цифровые мини-АТС);

- приборы и аппаратура систем автономного пожаротушения и пожарной сигнализации.

Устанавливаемое на существующий объект, числящийся в учете как основное средство, дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

-самостоятельные основные средства. Расходы на их приобретение относятся на статью 310 «Увеличение стоимости основных средств» КОСГУ. Вводятся в эксплуатацию при установке на объект основного средства. При снятии с объекта основных средств на срок свыше 3 месяцев переводится на консервацию.

-дооборудование объекта основных средств. Расходы на приобретение относятся на статью 340 КОСГУ. При установке новой единицы оборудования стоимость списанных материальных запасов увеличивают стоимость объекта основных средств. Перечень установленного оборудования, стоимость которого включена в балансовую стоимость объекта основных средств, указывается в инвентарной карточке (ф. 0504031). При установке единицы оборудования на замену имеющейся, стоимость материальных запасов относится на расходы Центра. При снятии с объекта основных средств оборудования, пригодного для дальнейшей эксплуатации материальные запасы приходуются по рыночной цене. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается на соответствующую величину путем операции разукомплектации. Пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например: оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театрально-сценическое оборудование ;

При поступлении в Центр объекта основных средств производится инвентаризация установленного оборудования и его перечень вносится в инвентарную карточку (ф.0504031)

Раздельный учет основных средств:

- приобретенных на денежные средства, выделенные учредителем, за счет целевых поступлений, в том числе:

а) недвижимого имущества;

б) особо ценного движимого имущества;

в) приобретенных за счет доходов от предпринимательской деятельности.

Определение сроков полезного использования. Объекты основных средств включаются в состав амортизационных групп исходя из сроков полезного использования, способа начисления амортизации и сходных функциональных признаков. Сроки полезного использования по вновь вводимым в эксплуатацию основным средствам устанавливаются по Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1. По основным средствам, которые не указаны в Классификации, срок полезного

использования определяется исходя из отраженного в технической документации срока эксплуатации, а при отсутствии таких сведений - исходя из ожидаемого срока полезного использования.

Начисление амортизации осуществляется с использованием линейного метода (равномерное начисление в течение всего срока полезного использования);

При поступлении (приобретении, получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется с учетом срока его фактической эксплуатации (п. 44 Приказа N 157н). В случае, если предыдущий собственник объекта основных средств неверно определил срок полезного использования, постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов вправе изменить срок полезного использования.

При передаче части помещения балансовая стоимость определяется пропорционально площади помещения.

Согласно статье 8 СГС "Аренда" объекты бухгалтерского учета, возникающие при передаче государственного (муниципального) имущества в безвозмездное пользование, классифицируются в качестве объектов учета аренды. Согласно статье 8 СГС "Аренда" объекты бухгалтерского учета, возникающие при передаче государственного (муниципального) имущества в безвозмездное пользование, классифицируются в качестве объектов учета аренды. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в т.ч. в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования этого объекта пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. В этих случаях Центр может изменить срок полезного использования объекта. Начиная с месяца, в котором указанный срок был изменен, годовая сумма амортизации рассчитывается Центром линейным способом, исходя из остаточной стоимости объекта на дату изменения срока и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования.

Затраты на достройку объекта основных средств, его модернизацию, дооборудование, реконструкцию увеличивают его стоимость.

При принятии постоянно действующей комиссией решения о списании объектов основных средств оформляются следующие первичные документы (п. 12 Инструкции N 183н):

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003);
- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033);
- Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0306004);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) (применяется для списания однородных предметов хозяйственного инвентаря);
- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (ф. 0504144) (с приложением списков исключенной литературы).

Выбытие объектов основных средств в случаях их продажи, безвозмездной передачи и иных случаях, предусмотренных законодательством РФ , оформляется Актом о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030) (с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию перехода права собственности (права оперативного управления) на объекты недвижимого имущества в установленных законодательством РФ случаях) либо Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001).

Решение о списании имущества принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, путем подписания соответствующих актов.

Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем в следующем порядке (п. 10 Положения N 834):

- в отношении недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником, либо приобретенного учреждением за счет средств, выделенных его учредителем , - после согласования с Минземимуществом РТ, (Распоряжение Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан от 17.03.2004 г. № 380-р (в ред. изменений).

- в отношении иного движимого имущества - самостоятельно.

Способ начисления амортизации по объектам ОС – линейный.

При приобретении и (или) создании основных средств ,полученным по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106 00 переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного задания».

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее был приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности 2 на код вида деятельности 4. Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

Материальные запасы

Критерий отнесения имущества к материальным запасам. К таким активам относится имущество со сроком полезного использования не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (перечень отнесения к материальным запасам утверждено в п.99 Приказ МФ РФ от 01.12.2010 № 157н). Решение об определении объекта в составе материальных запасов принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утверждается приказом директора Центра. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов и малоценных материальных запасов) Государственного автономного учреждения социального обслуживания «Центр социального обслуживания населения в городском округе «город Казань» (Приложение №5).

К имуществу, относимому к материальным запасам, относятся:

-канцелярские товары (дыроколы, ножницы, степлеры, папки, носители информации,пломбиторы и т. п);

-хозяйственный инвентарь (ведра п/э, ветошь, корзины для мусора, лопаты, грабли и т. п)

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов считается номенклатурный номер.

Порядок оценки и учета. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения с применением счета 0105000.

В фактическую стоимость материальных запасов, приобретаемых за плату, включаются:

-суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщику (продавцу);

-суммы, уплачиваемые за доставку МЗ до места их использования;

-суммы, уплачиваемые за доведение МЗ до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях.

-иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов. Поступление материальных запасов отражается на основании документов, полученных от поставщика (товарные или кассовые чеки, товарно-транспортные накладные, счета-фактуры). Передача материалов на склад производится на основании Акта о приемке материала (ф. 0315004) или Требования-накладной (ф. 0315006).

Выбытие материальных запасов производится на основании следующих первичных учетных документов:

Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) ;

Путевого листа (ф.0345001);

Акта;

Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

Материальные запасы, а именно: канцелярские товары, моющие средства, мешки для мусора, сетевые фильтры, ведра, совки, корзины для мусора, швабры и прочие хозяйственные товары, медикаменты, предметы и принадлежности с государственной символикой списываются со счетов бухгалтерского учета на основании ведомости в момент выдачи их со склада в пользование. Остальные материальные запасы (лампочки, запасные части к автомобилям, оборудованию и пр.) списываются по решению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов и на основании составленного ею акта.

При передаче МОЛ материальных запасов, требующих дальнейшего учета, составляется требование-накладная (ф.0315006).

Списание с бюджетного учета приобретаемых Центром комплектующих, запасных частей, предназначенных для ремонта объектов основных средств, производится при наличии документов, подтверждающих необходимость и целесообразность проведения ремонта основных средств (служебные записки начальников отделов и заведующих отделений на основании которых, постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов , проводится обследование объекта основных средств и составляется акт осмотра с описанием дефектов и решением о приобретении необходимых комплектующих и запасных частей).

Списание материальных запасов, используемых на нужды Центра при выполнении работ и оказания услуг, применяется метод оценки по средней фактической стоимости каждой единицы.

Основанием для списания материальных запасов служит Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230). Акт составляется постоянно действующей комиссией Центра по поступлению и выбытию нефинансовых активов и утверждается Директором, к указанному акту прилагается Ведомость.

Для учета операций по выбытию и перемещению материальных запасов предназначен Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

Учет автомобильных шин. Автошины, учтенные на забалансовом счете 09 в соответствии с нормами Инструкции №157н, подлежат списанию в случае их непригодности в соответствии с требованиями к техническому состоянию автотранспортных средств. В соответствии с Приложением к Постановлению Правительства РФ от 23.10.93 №1090 «О правилах дорожного движения» списанию подлежат шины легковых автомобилей, имеющих остаточную высоту рисунка протектора менее 1,6 мм, шины, имеющие внешние повреждения (пробои, порезы, разрывы), обнажающие корд, а также расслоение каркаса, отслоение протектора и боковины. В случае, если автомобильная шина износилась или получила повреждения, не допускающие ее дальнейшего использования, то согласно требованиям п,5.5 перечня неисправностей, необходимо заменить также и вторую шину на той же оси.

Учет горюче-смазочных материалов. В соответствии с п. 31 Инструкции N 183н для учета горюче-смазочных материалов (ГСМ) предусмотрены счета 0 105 23 000 "Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения" и 0 105 33 000 "Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения". На данных счетах отражаются все виды топлива , горюче-смазочных материалов: дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол и т.д.

Центр, при использовании различных видов ГСМ, ведет раздельный учет таких материалов в зависимости от их видов (бензин, дизельное топливо, керосин и т.д.) и направлений расходования (например, при использовании в платной деятельности или выполнении государственного (муниципального) задания).

Списание ГСМ производятся на основании:

1) утвержденных приказом директора норм расхода топлива. Для их разработки применяют Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

2) правильно оформленных путевых листов (ф. 0345001) водителей автотранспортных средств Центра, отражающих использование бензина (п. 36 Инструкции N 183н). Иные горюче-смазочные материалы (масла, тосол, охлаждающая жидкость и т.п.) списываются согласно Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230). Расходование масел, указанное в акте, должно соответствовать количеству использованного бензина, отраженному в путевых листах.

Выбытие израсходованных ГСМ отражается следующей бухгалтерской записью (п. 37 Инструкции N 183н): Дебет 0 401 20 272, 0 109 00 272 Кредит 0 105 23 000, 0 105 33 000.

В случае если фактический расход ГСМ превысил утвержденную норму, списать его на затраты учреждения можно только по письменному распоряжению Директора Центра. Однако для принятия такого распоряжения водитель должен письменно изложить причину произошедшего перерасхода. Если причина окажется уважительной (сложные дорожные или климатические условия, авария и т.д.), производится его списание.

Учет топливных карт. В соответствии с условиями договора топливные карты передаются бесплатно. В целях обеспечения управленческого учета и контроля за их сохранностью введен дополнительный забалансовый счет 28 .Для учета топливных карт в хозяйственном отделе ведется журнал (ведомость) выдачи и возврата .

Порядок отражения операций с денежными средствами.

На счете 20100 отражаются операции со средствами, находящимися на счетах учреждений, открытых в кредитных организациях или в органах Федерального казначейства (в финансовом органе соответствующего бюджета), а также операций с наличными денежными средствами и денежными документами Группировка операций по счетам осуществляется в разрезе:

10 "Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства";

20 "Денежные средства учреждения в кредитной организации";

30 "Денежные средства в кассе учреждения".

Денежные средства учреждения учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

1 "Денежные средства учреждения на счетах";

2 "Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты";

3 "Денежные средства учреждения в пути";

4 "Касса";

5 "Денежные документы";

6 "Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации";

7 "Денежные средства учреждения в иностранной валюте".

Прием денежных средств от населения осуществляется с использованием бланков строгой отчетности (квитанция форма ОКУД 0504510) согласно приказу от 16.09.2015 № 03-02-36. Аналитический учет ведется в разрезе социальных работников, осуществляющих прием денежных средств от населения.

Порядок отражения операций на забалансовом учете

Учет по забалансовым счетам ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи .

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в безвозмездное пользование , земельные участки, закрепленные на праве постоянного (бессрочного) пользования, а также объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в возмездное пользование, полученного недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него (до момента принятия к учету недвижимого имущества).

Объект имущества, полученный от собственника имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи по стоимости, указанной) передающей стороной, в случае отсутствия данных о стоимости – по условной оценке один рубль.

На счете 01.23 «Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование (право на пользование ПО) учитываются принятые к учету права на использование программ для ЭВМ (простая (неисключительная) лицензия права на использование)

На счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» учитываются материальные ценности, принятые на хранение, в переработку и пр.

На счете 02.1 отражаются основные средства на хранении, на счете 02.2 – материальные запасы на хранении.

Материальные ценности учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

На счете 02.4 «МЗ ,переданные подрядчику» числятся материальные ценности, переданные подрядчику для выполнения работ.

На счете 02.5 «МЗ установленные» числятся материальные ценности установленные.

На счете 02.6 «МЗ принятые на хранение (до момента утилизации)» учитываются материальные ценности, подготовленные для передачи на утилизацию.

Внутренние перемещения материальных ценностей отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие материальных ценностей отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, свидетельств, сертификатов, квитанций и иных бланков строгой отчетности) в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль .

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

На счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учитываются суммы задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нереальной к взысканию и списания с балансового учета учреждения. Учет указанной задолженности

осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

На счете 07 « Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются призы и материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценные подарки и сувениры в течение всего периода их нахождения в учреждении.

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием, к которым относятся легкосъемные узлы, не типизированные для конкретной марки автотранспорта, которые при отсутствии должного контроля могут быть легко заменены на более дешевые, а именно: автошины, колесные диски, аккумулятор .

Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете на момент создания Центра:, диски, покрышки, аккумуляторы валы карданные, камеры, колодки тормозные, краны отопительной системы, лобовые стекла, крестовины, накладки тормозные, патрубки системы охлаждения, редукторы, стартеры, тросы, трубки тормозные цилиндры тормозные шарниры, шаровые опоры и пр.) подлежат учету на счете 09 до их замены . При отсутствии данных по стоимости запасных частей (в случае поступления вместе с автомобилем) учет ведется в условной оценке: один предмет, один рубль.

Счет 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения" открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами , а также в кассу субъекта учета. Кроме того, счет предназначен для учета учреждением, получателем бюджетных средств операций по поступлению на его банковские счета бюджетных средств (их возвратов), предоставленных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, на осуществление подведомственным ему распорядителем (получателем) бюджетных средств выплат по расходам и (или) источникам финансирования дефицита бюджета. Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение видов поступлений (доходов (источников финансирования дефицита бюджета . По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

Счет 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения" открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета , с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по

соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

На счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учитываются суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором Задолженность, невостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета. Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии, актом.В случае регистрации денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность учреждения, невостребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств. Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учитывается задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

На счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации" учитываются находящихся в эксплуатации учреждения объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения. Передача введенных в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданн ого объекта на соответствующем забалансовом счете "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" либо "Имущество, переданное в безвозмездное пользование". Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

На счете 24 "Имущество, переданное в доверительное управление" учитывается имущество, переданное в доверительное управление, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании акта приема-передачи имущества по стоимости, указанной в акте. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

На счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" учитывается имущества, переданное в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

На счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" учитывается имущество, переданное в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывается форменное обмундирование, специальная одежда и иное имущество, выданное в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

На счете 28 «Топливные карты» учитываются топливные карты в целях обеспечения надлежащего контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением. Они учитываются в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке (один бланк - один рубль).Внутренние перемещения топливных карт в учреждении отражаются на основании первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения. Для осуществления выдачи и возврата топливных карт ведется журнал учета движения топливных карт и выдаются они сотрудникам под роспись.

Учет оплаты труда.

Оплата труда работников Центра осуществляется на основании Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 01.08.2012 № 653 «Об условиях оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания населения и государственных учреждений социальной защиты Республики Татарстан», Приказа МТЗ и СЗ РТ от 26.10.2012г . №868 «Об оплате труда руководителей государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания населения Республики Татарстан» и локальных нормативных актов .

Средний заработок для начисления отпускных определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922.При этом премии учитываются целиком при расчете отпускных только в том случае, если она начислена за месяцы, которые попадают в расчетный период. Если премия выплачена в том числе за месяцы, не вошедшие в расчетный период, то она распределяется пропорционально времени, отработанному в расчетном периоде. Распределение проводится путем деления фактически начисленной суммы премий, подлежащих перерасчету, на количество рабочих дней по календарю в расчетном периоде по норме и умножения на количество рабочих дней ,приходящихся на отработанное время.

Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

Согласно Государственному заданию оказывает следующие виды услуг:

-консультативная помощь, предоставляемая клиентам социальной службы по вопросам социально-бытового и социально-медицинского обеспечения жизнедеятельности, психолого-педагогической помощи, социально-правовой защиты;

-реабилитационные услуги, включающие помощь в профессиональной, социальной, психологической реабилитации семьям и детям, находящимся в социально-опасном положении, другим гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию и нуждающимся в реабилитационных услугах;

-социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в постоянном или временном нестационарном социальном обслуживании;

-реабилитационные услуги, включающие помощь в профессиональной, социальной, психологической реабилитации инвалидам;

Согласно штатному расписанию в Центре созданы отделения:

-ОНСО (отделение социального обслуживания населения)

-ОСПСиД (отделение социальной помощи семье и детям)

-АУП (аппарат управления)

Кроме осуществления деятельности на основании заданий Учредителя ГАУСО по своему усмотрению вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности ,для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядку, установленном законодательством.

Финансовое обеспечение деятельности осуществляется в виде субсидий, которые выделяются с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Центром учредителем или приобретенных за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества. Размер субсидий определяется исходя из расчета нормативных затрат. Порядок расчета указанных нормативных затрат утвержден Постановлением КМ РТ от 06.11.12 № 971(в ред. изменений) «О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.01.12 №66 «Об отверждении нормативов финансовых затрат и нормативов содержания имущества учреждений социального обслуживания Республики Татарстан на 2012 год» . При составлении плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год учитываются доходы по субсидиям на выполнение государственного задания, а также доходы от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности и предоставления имущества в аренду.

В соответствии с утвержденным Регламентом работы по организации планирования и осуществлению расходов государственными(муниципальными) казенными, бюджетными и автономными учреждениями Республики Татарстан от 28.11.12 № 21-52-62 при планировании деятельности Центра используются дополнительные коды расходов:

-202 (НФЗ-норматив финансовых затрат);

-204 (НСИ-норматив содержания имущества);

-206 (НПУ-норматив предоставления государственной услуги)

При оказании услуг их себестоимость формируется на счете 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Затраты по способу включения в себестоимость подразделяются на прямые и накладные (общехозяйственные) (п.134 Инструкции № 157н).

Прямые затраты непосредственно связаны с производством продукции, выполнением работ, оказанием услуг и сразу относятся на себестоимость, накладные затраты нельзя прямо отнести к конкретному виду продукции, работ, услуг.

По видам деятельности, финансирование которых осуществляется на основании норматива предоставления государственной услуги (Доп КР 206) к прямым затратам, учитываемым на счете 109.61 относятся:

-заработная плата работников ОНСО, ОСПСиД и СРО (211 подстатья КОСГУ);

-прочие выплаты работникам ОНСО, ОСПСиД и СРО (212 подстатья КОСГУ);

-начисления на выплаты по оплате труда работникам ОНСО, ОСПСиД и СРО (213 подстатья КОСГУ);

-увеличение стоимости материальных запасов, используемых в деятельности ОНСО, ОСПСиД и СРО (340 статья КОСГУ);

-командировочные расходы работников ОНСО, ОСПСиД и СРО (212,222,226 статьи КОСГУ)

К накладным (общехозяйственным) затратам, учитываемым на счете 109.81 относятся:

-заработная плата АУП (211 подстатья КОСГУ);

-прочие выплаты АУП (212 подстатья КОСГУ);

-начисления на выплаты по оплате труда АУП (213 подстатья КОСГУ);

-увеличение стоимости материальных запасов (340 статья КОСГУ) ;

-командировочные расходы (212,222,226 подстатьи КОСГУ);

-прочие работы и услуги (226 подстатья КОСГУ), а именно:

подписка на периодические издания,

приобретение и обновление справочно-информационных баз данных,

приобретение пользовательских, лицензионных прав на ПО,

услуги по страхованию имущества, гражданской ответственности и здоровья,

услуги по предоставлению мест для стоянки служебного транспорта.

-услуги связи (221 подстатья КОСГУ);

-транспортные услуги (222 подстатья КОСГУ).

Данные накладные (общехозяйственные) затраты распределяются пропорционально объему субсидии на выполнение государственного задания по видам государственных услуг, предоставляемых потребителям государственных услуг, рассчитанных по нормативу финансовых затрат на основании Справки (ф.0504833) ежемесячно.

При распределении накладных (общехозяйственных) затрат делаются записи по соответствующим аналитическим счетам: Дт 109.61 Кт 109.81

Накопленные на счете 109.61 суммы учитываются при формировании финансового результата. В рамках деятельности по выполнению госзадания суммы , учтенные на данном счете списываются в Дт счета 401.10 на основании Справки (ф.0504833)

Не подлежат распределению и списываются бухгалтерской записью в Дт счета 401.20 согласно п.135 Инструкции 157н общехозяйственные (накладные) затраты:

-коммунальные услуги (223 подстатья КОСГУ);

-работы, услуги по содержанию имущества (225 подстатья КОСГУ);

-прочие работы, услуги, кроме перечисленных выше (226подстатья КОСГУ);

-прочие расходы (290 статья КОСГУ);

-амортизация основных средств;

-уплата налогов.

В соответствии с п.136 Инструкции 157 Н сумма затрат, произведенных в результате реализации товаров, работ, услуг являются издержками обращения и отражаются на счете 109.91. «Издержки обращения» также относятся на уменьшение доходов текущего финансового года.

Прямые затраты, относящиеся к доходам от оказания платных услуг (ОНСО) учитываются по Дт счета 109.61.Распределение накладных (общехозяйственных) затрат между видами платных услуг осуществляется пропорционально фонду оплаты труда основного персонала, непосредственно участвующего в оказании услуг.

С целью раскрытия информации о затратах на оказание услуг (в том числе в разрезе видов услуг) в составе рабочего плана счетов могут применяться следующие счета:

2109.61-себестоимость услуги 1, 2109.62-себестоимость услуги 2 и т.д.

2109.81-общехозяйственные (распределяемые расходы)

2.401.10-общехозяйственные (нераспределяемые расходы).

В случае оказания Центром разноплановых услуг, состав затрат при формировании себестоимости которых будет существенно отличаться, разрабатывается положение о порядке калькулирования себестоимости оказываемых услуг (по видам услуг).

Учет расходов будущих периодов.

Затраты, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) ежемесячно, равными долями, в течение периода, к которому они относятся.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат).

К расходам будущих периодов относятся:

-расходы на оплату договора обязательного страхования гражданской ответственности;

-расходы по приобретению права на использование программы для ЭВМ на основании лицензионного договора;

-расходы на абонентское обслуживание ПО Барс Бюджет;

- расходы на абонентское обслуживание ПО Барс Бюджет, в части консультационных услуг с выездом к Заказчику;

-расходы по перечислению взносов на капитальный ремонт в региональный фонд капитального ремонта общедомового имущества в многоквартирных домах на основании договоров на возмещение эксплуатационных расходов. В целях ведения учета по объектам: расходам, возвратам ранее произведенных отчислений, результатам списания расходов будущих периодов

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся, пропорционально количеству календарных дней в отчетном периоде. Отчетным периодом признается один месяц.

Порядок формирования резервов будущих периодов.

В Центре формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 30 декабря предыдущего года. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью руководителя отдела кадров до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

Формирование резерва расходов на оплату отпусков производится индивидуально по каждому сотруднику.

При необходимости при оценке обязательства используется Письмо Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Сумма резерва учреждения формируется ежемесячно из расчета 1/12 величины оценки обязательства (с учетом суммы платежей на обязательное социальное страхование). Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва. Операция по формированию резерва учреждения отражается в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв, в соответствии с положениями Инструкций №№ 157н и 183н. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

РАЗДЕЛ 2. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЁТА

2.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Целью налогового учета Центра признается формирование полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций, осуществленных в течение отчетного (налогового) периода, а также обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью исчисления и уплаты в бюджет налогов.

2.2. Под налоговым учетом понимается система обобщения информации для определения налоговой базы по определенному налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным соответствующей главой Налогового кодекса РФ и (или) иным актом законодательства о налогах и сборах, определяющим порядок исчисления конкретного налога.

2.3. Настоящая учетная политика является документом, отражающим специфику способов ведения налогового учета и (или) исчисления налога и (или) уплаты налога.

2.4. Правила ведения налогового учета, определенные в учетной политике для целей налогообложения, остаются неизменными в течение всего налогового периода. Исключением могут быть лишь те ситуации, когда внесение изменений в порядок ведения налогового учета допускается Налоговым кодексом РФ. Любые изменения и дополнения в настоящую учетную политику вносятся приказом по Учреждению и доводятся до всех подразделений Учреждения, задействованных в формировании налогового учета.

2.5 Ведение налогового учета обеспечивается главным бухгалтером Центра с привлечением учётных работников согласно их должностным инструкциям.

2.1 Методологический раздел.

2.1. Налог на прибыль.

В связи с оказанием услуг, поименованных в «Перечне социальных услуг по видам социальных услуг, предоставляемых организациями осуществляющими социальное обслуживание граждан, для применения налоговой ставки 0 процентов по налогу на прибыль организаций», утвержденном Постановлением Правительства РФ от 26.06.2015 № 638 и на основании статьи 284.5 Кодекса Центр применяет налоговую ставку 0 процентов при соблюдении условий, установленных данной статьей. Налоговая ставка 0 процентов применяется в период с 01.01.2015 по 31.12.2020 года.

В соответствии с ч. 6 ст. 284.5 НК РФ учреждения, осуществляющие социальное обслуживание граждан, применяющие нулевую налоговую ставку по окончании каждого налогового периода, в течение которого они применяют данную ставку, в сроки,

установленные для подачи налоговой декларации, представляют в налоговый орган по месту своего нахождения:

- выписку из реестра поставщиков социальных услуг;
- сведения о доле доходов учреждения от осуществления деятельности по предоставлению социальных услуг гражданам, учитываемых при определении налоговой базы, в общей сумме доходов учреждения, учитываемых при определении базы по налогу на прибыль;
- сведения о численности работников в штате учреждения.

Порядок признания доходов и расходов

Для учета доходов и расходов в целях исчисления налога на прибыль применять метод начисления в соответствии со статьями 271 и 272 НК РФ.

Доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав.

По доходам, относящимся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределять с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов.

На основании подпункта 14 пункта 1 статьи 251 НК РФ в составе налогооблагаемых доходов не учитывается имущество, полученное в рамках целевого финансирования, в том числе предоставленные ему субсидии, поэтому автономное учреждение ведёт раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования.

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

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором эти расходы возникают исходя из условий сделок (по сделкам с конкретными сроками исполнения) и принципа равномерного и пропорционального формирования доходов и расходов (по сделкам, длящимся более одного отчетного (налогового) периода).

Расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности, распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов налогоплательщика.

Порядок налогового учета доходов

К доходам, учитываемым при определении налоговой базы по налогу на прибыль, относятся:

- доходы от реализации платных социальных услуг;
-доходы от розничной реализации;
- доходы от реализации иного имущества:
- прочие доходы от реализации;
- внереализационные доходы.

Размер доходов определяется на основании первичных документов.

К внереализационным доходам относить такие поступления, которые не связаны с выручкой от реализации продукции (товаров, работ, услуг) по обычным видам деятельности.

К доходам, не подлежащим обложению налогом на прибыль, относится имущество, полученное Учреждением по решению органов исполнительной власти всех уровней в соответствии с подпунктом 8 пункта 1 статьи 251 НК РФ.

Средства, выделяемые Центру в форме субсидий и субвенций, признаются средствами целевого финансирования и также не подлежат обложению данным налогом на основании подпункта 14 пункта 1 статьи 251 НК РФ. Учреждение также может получать, кроме субсидий и субвенций другие виды целевых поступлений, включая пожертвования, гранты и т.п. Отчет о целевом использовании полученных средств представляется в налоговые органы по месту своего учета в составе налоговой декларации по налогу на прибыль.

Для учета целевых поступлений организован раздельный учет поступлений в зависимости от источников финансирования путем открытия к счетам учета субсчетов второго уровня.

Порядок налогового учета расходов

Для определения налоговой базы по налогу на прибыль полученные доходы уменьшаются на величину расходов, произведенных для осуществления деятельности.

Особенности организации налогового учета амортизируемого имущества

Амортизируемым имуществом признаются имущество. результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности, которые находятся у Учреждения на праве собственности и используются им для извлечения дохода, и стоимость которых погашается путем начисления амортизации. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более **12** месяцев и первоначальной стоимостью более **100000 рублей.**

К амортизируемому имуществу не относятся земля и иные объекты природопользования, материально-производственные запасы, товары, ценные бумаги, финансовые инструменты срочных сделок.

Не подлежит амортизации имущество Учреждения, полученное в качестве целевых поступлений или приобретенное за счет средств целевых поступлений и используемое для осуществления некоммерческой деятельности.

Если имущество используется в деятельности Учреждения, приносящей доход, и приобретено за счет средств такой деятельности, то по такому имуществу амортизационные отчисления начисляются в общеустановленном порядке.

Из состава амортизируемого имущества исключаются основные средства:

- переданные (полученные) по договорам в безвозмездное пользование;

-переведенные по решению руководства организации на консервацию продолжительностью свыше трех месяцев;

- находящиеся по решению руководства организации на реконструкции и модернизации продолжительностью свыше 12 месяцев.

Амортизируемое имущество распределяется по амортизационным группам в соответствии со сроками его полезного использования.

Сроком полезного использования признается период, в течение которого объект основных средств служит для выполнения целей деятельности Учреждения. Срок полезного использования определяется Учреждением самостоятельно на дату ввода в эксплуатацию объекта амортизируемого имущества с учетом Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Правительством Российской Федерации № 1 от 01.01.2002г.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливать в соответствии с техническими условиями и рекомендациями организаций-изготовителей на основании распоряжения по Учреждению.

По приобретаемым объектам основных средств, бывшим в употреблении, норму амортизации определять с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации данного имущества предыдущими собственниками.

Основные средства, права на которые подлежат государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, включаются в состав соответствующей амортизационной группы начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором этот объект был введен в эксплуатацию, независимо от даты его государственной регистрации..

Основные средства включаются в состав амортизируемого имущества с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором они были введены в эксплуатацию.

Амортизационная премия при вводе основного средства в эксплуатацию или его дооборудовании (достройке, дооборудовании, реконструкции, модернизации техническом перевооружении, частичной ликвидации) не применяется.

Для начисления амортизации по всем основным средствам используется линейный метод.

Сумму амортизации для целей налогообложения определять ежемесячно отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

Начисление амортизации в отношении объекта амортизируемого имущества осуществлять в соответствии с нормой амортизации, определенной для данного объекта исходя из его срока полезного использования.

Сумму начисленной за один месяц амортизации в отношении объекта амортизируемого имущества определять как произведение его первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, определенной для данного объекта.

Норму амортизации по каждому объекту амортизируемого имущества определять по формуле:

К = [1/п] *100%,

где К - норма амортизации в процентах к первоначальной (восстановительной) стоимости объекта амортизируемого имущества;

п - срок полезного использования данного объекта амортизируемого имущества, выраженный в месяцах.

Стоимость не амортизируемого имущества стоимостью менее 100000 рублей списывается в материальные расходы единовременно.

Особенности организации налогового учета материально производственных запасов

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов применяется: метод оценки по средней стоимости (пункте 8 ст. 254 НК РФ)

Перечень прямых и косвенных расходов, связанных с оказанием услуг

Для целей налогообложения прибыли к прямым расходам относятся:

- материальные затраты, определяемые в соответствии со ст. 254 НК РФ;

- расходы на приобретение компьютерной и оргтехники, телефонов (стационарных), производственного и хозяйственного инвентаря;

- расходы по обеспечению работников бутилированной водой;

- оплата на обучение сотрудников;

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг (ст. 255 НК РФ);

- суммы страховых взносов по персоналу, оказывающим услуги (ст.255 НК РФ);

- суммы амортизации, начисленной по основным средствам, используемым при реализации услуг;

К косвенным расходам относятся:

- расходы на оплату услуг сотовой связи;

- техническое обслуживание и приобретение кулеров.

Прямые и косвенные расходы, связанные с оказанием услуг, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от оказания услуг.

Формирование резервов

Резерв предстоящих расходов на ремонт основных средств, резерв по сомнительным долгам, резерв предстоящих расходов на оплату отпусков и прочие резервы не создаются.

Порядок использования прибыли, оставшейся после уплаты налога.

Прибыль, образовавшаяся после уплаты налога распределяется на следующие цели:

На оказание материальной помощь работникам в соответствие с локальными нормативными актами;

На приобретение нефинансовых активов.

Расходы по использованию чистой прибыли относятся на финансовый результат отчетного периода по соответствующим аналитическим счетам

Периодичность сдачи отчетности по налогу

Отчетными периодами по налогу на прибыль Центра являются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Порядок уплаты авансовых платежей

Установить, что уплачиваются только ежеквартальные платежи по налогу на прибыль.

Порядок ведения налогового учета

Налоговый учет ведется на основе налоговых регистров, дополняемых по мере необходимости.

2.2.Налог на добавленную стоимость.

В соответствии с п.п. 14.1 п.2 ст. 149 НК РФ выполнение и реализация услуг по социальному обслуживанию несовершеннолетних детей; услуг по поддержке и социальному обслуживанию граждан пожилого возраста, инвалидов, безнадзорных детей и иных граждан, которые признаны нуждающимися в социальном обслуживании и которым предоставляются социальные услуги в организациях социального обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальном обслуживании и (или) законодательством Российской Федерации о профилактике безнадзорности и

правонарушений несовершеннолетних не подлежит налогообложению(освобождается от налогообложения);

По таким операциям суммы «входного» НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам, не предъявляются Учреждением к возмещению из бюджета, а включаются в их фактическую стоимость (в расходы).

Начисление дохода производится ежемесячно на основании Сводной ведомости, предоставленной заведующими отделениями. В случае смерти обслуживаемого, на основании приказа и служебной записки производится сторнирование сумм начислений за предыдущий месяц и предоставляется корректирующая декларация по НДС.

Книга покупок и Книга продаж ведутся Учреждением в электронном виде. По истечении налогового периода, но не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, книга покупок и книга продаж Учреждения распечатываются, страницы пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью.

При заполнении декларации по НДС заполнять раздел 7 - операции, не облагаемых НДС. В нем отражаются стоимость товаров (работ, услуг), не облагаемых НДС по ст. 149 НК РФ. В разделе 7 декларации требуется также отражать информацию о стоимости приобретенных товаров (работ, услуг), не облагаемых НДС (графа 3), и суммах «входного» НДС, который не подлежит вычету в связи с использованием приобретенных товаров (работ, услуг) для операций, не облагаемых НДС (графа 4). Эти данные приводятся только в отношении операций, не облагаемых НДС по ст. 149 НК РФ.

Если сумма выручки за три последовательных месяца не превышает 2 млн. руб., Центр использует право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС.

2.3.Транспортный налог

Транспортный налог исчисляется и уплачивается в соответствии с главой 28 Налогового Кодекса РФ и законодательством Республики Татарстан (Закон РТ от 29.11.2002г. № 24-ЗРТ «О транспортном налоге» редакции от 26.11.2009г. № 33-ЗРТ).

2.4.Налог на имущество

Налог на имущество организаций уплачивается в соответствии с Главой 30 НК РФ. Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета (ст. 374 НК РФ). Не признаются объектами налогообложения:

- земельные участки
- объекты, являющиеся объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения в установленном законодательством РФ порядке;
- ядерные установки, используемые для научных целей, пункты хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ и хранилища радиоактивных отходов;
- ледоколы, суда с ядерными энергетическими установками и суда атомно-технологического обслуживания;
- космические объекты;
- суда, зарегистрированные в Российском международном реестре судов;
- движимое имущество, принятое с 1 января 2013 г. на учет в качестве основных средств. Под обложение налогом на имущество подпадает только то движимое имущество, которое числилось на балансе учреждения в составе основных средств до 2013 г. .

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения (ст.375 НК РФ).

Средняя стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за отчетный период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца отчетного периода и 1-е число месяца, следующего за отчетным периодом, на количество месяцев в отчетном периоде, увеличенное на единицу.

Среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового периода и последнее число налогового периода, на число месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу (ст. 376 НК РФ).

Налоговым периодом по уплате налога на имущество признается календарный год. Отчетными периодами являются I квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (п. п. 1, 2 ст. 379 НК РФ).

Налоговые ставки устанавливается в размере 2,2 процента.

Сумма налога исчисляется по итогам налогового периода как произведение налоговой ставки и налоговой базы, определенной за налоговый период. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, определяется как разница между суммой налога, исчисленной и суммами авансовых платежей по налогу, исчисленных в течение налогового периода (п.1 и п.2 ст. 382 НК РФ).

Сумма авансового платежа по налогу исчисляется по итогам каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества, определенной за отчетный период (п.4 ст. 382 НК РФ).

Суммы авансовых платежей по налогу на имущество исчисляются по итогам каждого отчетного периода и подлежат уплате налогоплательщиками в порядке и сроки, установленные законами субъектов РФ (п. 4 ст. 382, п. 1 ст. 383 НК РФ).

Приложение № 1
к Положению об
учетной политике

ПЕРЕЧЕНЬ
ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ,

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
2	0301008	Табель учета рабочего времени
3	0301010	Расчетная ведомость
4	0301011	Платежная ведомость
5	0306001	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)
6	0306002	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
7	0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)
8	0306004	Акт о списании автотранспортных средств
9	0306030	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)
10	0306031	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)
11	0306032	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств
12	0306033	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)
13	0310001	Приходный кассовый ордер
14	0310002	Расходный кассовый ордер
15	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
16	0315004	Акт о приемке материалов
17	0315006	Требование-накладная
17	0315007	Накладная на отпуск материалов на сторону
19	0345001	Путевой лист легкового автомобиля
20	0345002	Путевой лист специального автомобиля

1	0401060	Платежное поручение
2	0402001	Объявление на взнос наличными
1	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
2	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
5	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
6	0504230	Акт о списании материальных запасов
7	0504401	Расчетно-платежная ведомость
8	0504403	Платежная ведомость
9	0504417	Карточка-справка
10	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
11	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
12	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
13	0504510	Квитанция
14	0504514	Кассовая книга
16	0504805	Извещение
17	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
18	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
19	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
20	0504833	Справка
22	0531728	Акт приемки-передачи кассовых выплат и поступлений при реорганизации участников бюджетного процесса
23		Дефектная ведомость
24		Квитанция на получение денежных средств в уплату за социальные услуги)
25		Расчетный листок
26		Акт обследования
27		Акт выполненных работ
28		Акт осмотра имущества

29		Акт инвентаризации резервов предстоящих отпусков
30		

Приложение № 2
к Положению об
учетной политике

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ
Государственного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения в городском округе «город Казань»

1.Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», с приказом Минфина РФ от 01.11.2010г № 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» , с приказом Минфина РФ от 25.03.2011г № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», с Уставом ГАУСО «КЦСОН в городском округе «город Казань» (далее-Центр).

1.2. В настоящем Положении определены понятие, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Центра, а также функции Комиссии по внутреннему финансовому контролю (далее-Комиссия) и порядок ее работы.

1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на Директора Центра.

2.Понятие внутреннего финансового контроля.

2.1. Внутренний финансовый контроль - это непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в центре и направленны на повышение результативности использования средств бюджета и средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, повышения качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключения возможных нарушений действующего законодательства РФ.

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется за:
- соблюдением требований действующего законодательства РФ;
- точностью и полнотой документации бухгалтерского учета;
- своевременностью подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращением ошибок и искажений;
- исполнением приказов и распоряжений;
- обеспечением сохранности имущества учреждения.

2.3 Основной целью внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной

деятельности. Система внутреннего финансового контроля призвана обеспечить точность и полноту документации бухгалтерского учета.

2.3. К основным задачам внутреннего финансового контроля относятся:

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

2.4. Внутренний финансовый контроль в Центре основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных действующим законодательством РФ;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип разграничения полномочий - функции внутреннего контроля распределяются между начальниками и работниками учреждения;
- наличие действенной обратной связи - при обнаружении ошибочных и (или) незаконных действий в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности реализуются конкретные процедуры по их устранению и предотвращению.

2.5. Внутренний финансовый контроль способствует:

-осуществлению деятельности Центра наиболее эффективным и результативным путем;

-осуществлению стратегии и тактики руководства Центром;

-формированию своевременной и достоверной финансовой и управленческой информации.

3.Порядок организации внутреннего финансового контроля.

3.1.Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля;

-должностные лица (работники) Центра в соответствии со своими обязанностями;

- заведующие отделений Центра, начальники отделов и (или) старшие по должности работники в соответствии со своими должностными обязанностями;

-Комиссия в соответствии со своими функциями и полномочиями;

-Директор Центра и (или) его заместители.

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за

разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

Субъекты внутреннего финансового контроля, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ.

3.2. Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

-планы доходов и расходов, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости;

-договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками);

-документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (Положение об учетной политике, Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, Положение об инвентаризационной комиссии и пр.);

-бюджетный учет (валюта и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);

-бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;

-имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);

-материальные запасы учреждения (проведение контрольных замеров по установлению размера фактического потребления и расходования различных ресурсов, сырья, ТМЦ с помощью средств измерения и расчетных данных).

-обязательства Центра (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);

-трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства и Положения об условиях оплаты труда работников ГАУСО «КЦСОН в городском округе «город Казань»);

-применяемые информационные технологии (возможность прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по обеспечению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и пр.);

3.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в трех формах:

-предварительный внутренний контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции(ряда финансово-хозяйственных операций);

-текущий внутренний контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

-последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

3.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими способами:

-отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля;

-плановые проверки;

-внеплановые проверки.

3.5. Отдельные процедуры и мероприятия разрабатываются Комиссией и систематически осуществляются должностными лицами (работниками) Центра и начальниками отделов (разрешительные надписи, листы согласования, мониторинги, обходные листы и пр.)

3.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся Комиссией.

4.Функции Комиссии по внутреннему контролю.

4.1. Состав Комиссии устанавливается приказом директора Центра, в котором указываются:
-лицо, являющееся председателем Комиссии по внутреннему финансовому контролю;
-лица, являющиеся членами Комиссии;
-срок действия полномочий указанных лиц;

4.2. Председатель Комиссии:
-распределяет обязанности между членами Комиссии и организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.
-запрашивает у отделов необходимые документы и сведения;
-имеет право получать у работников Центра объяснения (комментарии) , необходимые для осуществления процедур и мероприятий внутреннего финансового контроля;
-по согласованию с директором Центра привлекает работников Центра к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

4.3.Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами, Уставом Центра, настоящим Положением.

4.4. Комиссией до начала текущего года разрабатывается План контрольных мероприятий на текущий год (в т.ч. отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля). План контрольных мероприятий утверждается Директором Центра.

4.5. Перечень отдельных процедур и мероприятий внутреннего финансового контроля в соответствии с утвержденным Директором Центра Планом контрольных мероприятий на текущий год доводится Комиссией до ответственных должностных лиц (работников) Центра и начальников отделов. Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:
-форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);
-описание процедуры (мероприятия);
-задачи процедуры (мероприятия);
-периодичность процедуры (мероприятия);
-ответственные лица.

4.6. Плановые проверки проводятся Комиссией в соответствии с утвержденным Директором Центра Планом контрольных мероприятий, в котором для каждой плановой проверки указываются:
-тематика и объекты проведения плановой проверки;
-перечень контрольных процедур и мероприятий;
-сроки проведения плановой проверки.

4.7. Внеплановые проверки осуществляются Комиссией по внутреннему финансовому контролю по вопросам, в отношении которых есть информация и (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ Директора Центра, в котором указаны:
-тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
-перечень контрольных процедур и мероприятий;
-сроки проведения внеплановой проверки;

4.8. После проведения плановой (внеплановой) проверки Комиссия анализирует и составляет акт (справку), который предоставляется Директору Центра.

4.9. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии и содержит следующие сведения:
-тематика и объекты проверки;

-сроки проведения проверки;
-характеристика и состояние объектов проверки;
-перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки;
-описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) причины их возникновения;
-рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
-предложения по усовершенствованию внутреннего финансового контроля;
-обобщающие выводы.

Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), то они представляют Комиссии письменные объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки. Полученные объяснения прикладываются к Акту проверки.

4.10. Комиссия контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате:
-отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
-плановых и внеплановых проверок;
-внеплановых контрольных мероприятий.

По истечении срока, установленного для выполнения указанных мероприятий, Комиссия информирует Директора Центра о выполнении мероприятий или их неисполнение с указанием причин.

5. Заключительные положения.

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются Директором Центра.

5.2. Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативно-правовым актам, а также Уставу Центра.

5.3. В случае изменения законодательных актов РФ, иных нормативно-правовых актов или Устава Центра пункты настоящего Положения, вступающие с ними в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.

Приложение № 3 к Положению об учетной политике

График документооборота ГАУСО КЦСОН в городском округе "город Казань"

№ п/п	Наименование документа	Форма ОКУД	кол-во экземпляров	Создание документа				Передача документа для проверки и исполнения		
				ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок составления	срок исполнения	кто передает	кто принимает	срок
	Учет расчетов с денежными средствами									
1	Приходный кассовый ордер	0310001	1	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	в момент получения денег	ежедневно	Бухгалтер-кассир	зам. гл. бухгалтера	ежедневно
2	Расходный кассовый ордер	0310002	1	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	в момент выдачи денег	ежедневно	Бухгалтер-кассир	зам. гл. бухгалтера	ежедневно
3	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0310003	1	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	ежедневно	ежедневно	Бухгалтер-кассир	зам. гл. бухгалтера	ежедневно
4	Объявление на взнос наличными	0402001	1	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	в момент сдачи денег в кассу банка	ежедневно	Бухгалтер-кассир	зам. гл. бухгалтера	ежедневно
5	Кассовая книга	0310004	1	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	ежедневно	ежедневно	Бухгалтер-кассир	зам. гл. бухгалтера	ежедневно
	Учет расчетов с безналичными денежными средствами									
6	Заявка на оплату расходов		2	бухгалтер	бухгалтер	в момент подписания счета на оплату	ежедневно	бухгалтер	зам. гл. бухгалтера	ежедневно
7	Реестр заявок		2	бухгалтер	бухгалтер	в момент подписания счета на оплату	ежедневно	бухгалтер	зам. гл. бухгалтера	ежедневно
8	Платежное поручение		2	бухгалтерия	бухгалтер	ежедневно	ежедневно	бухгалтер	зам. гл. бухгалтера	ежедневно
9	Выписка с приложениями (полученная)	-	1 + прилож	органы ТОДК	-	-	ежедневно	бухгалтер	зам. гл. бухгалтера	ежедневно
	Уче расходов с подотчетными лицами по командировкам									
10	Служебное задание для направления в командировку	0301025	1	специалист по кадрам на основании служебной записки	командированное лицо	в течение1 дня со дня получения служебной записки	в течение 3 дней с момента возвращения с командировки			
11	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	0301022	1	специалист по кадрам	специалист по кадрам	не позднее 1 дня до даты командировки		специалист по кадрам	начальник отдела кадров	ежедневно
12	Заявление на получение в подотчет аванса на командировочные расходы	произвольная	1	командированное лицо	бухглтер		не позднее 1 дня до даты командировки			
13	Авансовый отчет	0302001	1	подотчетное лицо	подотчетное лицо	в течение 3 дней с момента возвращения с командировки	в течение 3 дней с момента сдачи авансового отчета	бухгалтер	зам. гл. бухгалтера	ежедневно
14	**Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками**									
15	Доверенность на получение ТМЦ (выписанная)	0315001, произвольная форма	1	бухгалтер	подотчетное лицо	перед получением ТМЦ	от 3 до 365 дней			
16	Доверенность на получение ТМЦ (полученная)	0315001,0315002	1	поставщик	поставщик	день отгрузки	день отгрузки	заведующий хозяйством	бухгалтер	в день постпления ТМЦ
17	Первичные документы по поставке ТМЦ	03405009,счет-фактура,счет,предусмотренные договором поставки	2	поставщик	поставщик	день отгрузки	день отгрузки	заведующий хозяйством	бухгалтер	в день поступления ТМЦ
18	Первичные документы по оказанным услугам	форма поставщика,либо предусмотренная договором	2	поставщик	поставщик	согласно договору	согласно договору	заведующий хозяйством	бухгалтер	ежедневно

19	Первичные документы по поставке объектов нефинансовых активов	03405009,0306001,счет-фактура,счет,предусмотренные договором поставки	2	поставщик	поставщик	согласно договору	согласно договору	заведующий хозяйством	бухгалтер	ежедневно
20	Акт сверки взаморасчетов с контрагентами со стороны поставщика	произвольная,либо предусмотренная договором	2	поставщик	поставщик	согласно договору	согласно договору	заведующий хозяйством	бухгалтер	в день поступления
20	Акт сверки взаморасчетов с контрагентами	произвольная,либо предусмотренная договором	2	бухгалтерия	бухгалтерия	по мере необходимости,ежемесячно,ежеквартально,ежегодно,согласно договору	7 дней	бухгалтер	заведующий хозяйством	7 дней
21	**Учет расчетов по оплате труда персонала**									
22	Штатное расписание	штатное расписание	2	бухгалтерия	отдел кадров,бухгалтерия	при изменении нормативных документов по оплате труда и штатной численности	10 дней	бухгалтер	учредитель	3 дня
23	Приказы (в т.ч.по личному составу)	Постановление Госкомстата РФ №1 от 05.01.2004г.	1	специалист по кадрам	согласно приказу	3 дня	согласно приказу	специалист по кадрам	бухгалтер	ежедневно
24	Табель учета рабочего времени	0504421	1	заведующие отделениями,специалист по кадрам	заведующие отделениями,специалист по кадрам	ежедневно	последний рабочий день месяца	заведующие отделениями,специалист по кадрам	специалист по кадрам	последний рабочий день месяца
25	График отпусков	03010209	1	специалист по кадрам	специалист по кадрам	1 декабря	5 дней			
26	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска,увольнении и других случаях (расчет среднего заработка)	0504425	1	бухгалтер	бухгалтер	не позднеечем за за 3 дня до начала отпуска,не позднее дты увольнения.	не позднеечем за за 3 дня до начала отпуска,не позднее дты увольнения.			
27	Расчетно-платежная ведомость ведомость	0504401	1	бухгалтер	бухгалтер	последний рабочий день расчетного месяца	10-е число следующего за расчетным месяца			
28	Свод расчетно-платежных ведомостей по начислению зарплаты	ведомость на выплату зарплаты	1	бухгалтер	бухгалтер	10-е число следующего за расчетным месяца	10-е число следующего за расчетным месяца			
29	Ведомость для зачисления заработной платы и других выплат на банковскик счета сотрудников	ведомость на выплату зарплаты	1	бухгалтер	бухгалтер	в день выплат	3 дня	бухгалтер	банк	3дн
30										
30	Личная карточка	0301002	1	специалист по кадрам	специалист по кадрам	5 дней с даты приема на работу	тот же день			

31	Трудовой договор		2	специалист по кадрам	специалист по кадрам	5 дней с момента выхода на работу	тот же день			
31	Трудовая книжка			специалист по кадрам	специалист по кадрам	не позднее 7 дней с даты приема на работу,в день увольнения	тот же день			
32	Акт об уничтожении испорченных бланков трудовых книжек и вкладышей в них			специалист по кадрам	специалист по кадрам					
32	Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки в вкладышей в нее	Прил.2 к Пост.МинтрудаРоссии от 10.10.03		бухгалтер	бухгалтер	дата выдачи	дата выдачи			
33	Учет движения трудовых книжек и вкладышей в них	Прил.3 к Пост.МинтрудаРоссии от 10.10.03		специалист по кадрам	специалист по кадрам	ежедневно	ежедневно			
33	Больничный лист		1	лечебное учреждение				работник	специалист по кадрам	дата выхода на работу
34	Расчетный листок	Утв. Прилож. № 2 к Положению об учетной политике.	1	бухгалтер	бухгалтер	ежемесячно	ежемесячно			
	Учет расчетов по поступлению и выбытию нефинансовых активов									
35	Акт о приемке-передаче объекта ОС (кроме зданий,сооружениий)	0306001	2	Бухгалтер,заведующий хозяйством	Бухгалтер,заведующий хозяйством	при поступлении,выбытии ОС	3 дня			
36	Акт о приемке-передаче зданий(сооружениий)	0306030	2	Бухгалтер,заведующий хозяйством	Бухгалтер,заведующий хозяйством	при поступлении,выбытии ОС	3 дня			
37	Акт о приемке-передаче групп объектов ОС (кроме зданий,сооружениий)	03063031	2	Бухгалтер,заведующий хозяйством	Бухгалтер,заведующий хозяйством	при поступлении,выбытии ОС	3 дня			
38	Инвентарные карточки	0504031	1	бухгалтер	бухгалтер	при поступлении ОС	3 дня			
39	Приходный ордер	0315003	1	Бухгалтер,заведующий хозяйством	заведующий хозяйством	при поступлении материалов	в тот же день	заведующий хозяйством	бухгалтер	в тот же день
40	Требование-накладная	0315006	2	Бухгалтер,заведующий хозяйством	заведующий хозяйством	при движении материалов между МОЛ	в тот же день	заведующий хозяйством	бухгалтер	в тот же день
41	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	2	Бухгалтер,заведующий хозяйством	заведующий хозяйством	при выдаче материалов на хозяйственные нужды	в тот же день	заведующий хозяйством	бухгалтер	в тот же день
42	Накладная на отпуск материалов на сторону	0315007	2	Бухгалтер,заведующий хозяйством	заведующий хозяйством	при передаче материалов	в тот же день	заведующий хозяйством	бухгалтер	в тот же день
43	Акт о списании материальных запасов	0504230	1	бухгалтер	заведующий хозяйством	при списании материалов на хозяйственные нужды	в тот же день	заведующий хозяйством	бухгалтер	в тот же день
44	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	1	бухгалтер-кассир	бухгалтер-кассир	при выбытии бланков	в тот же день			
45	Карточка учета материалов	0315008	1	заведующий хозяйством	заведующий хозяйством	при движении материалов	при движении материалов	заведующий хозяйством	бухгалтер	ежемесячно

46	Дефектная ведомость	Утв. Прилож. № 2 к Приказу об учетной политике.	1	заведующий хозяйством	рабочие по обслуживанию здания,слесарь сантехник,электромонтер,инженер-программист	при выявлении дефектов	при выявлении дефектов	заведующий хозяйством	комиссия	в тот же день
47	Акт выполненных работ (собственными силами)	Утв. Прилож. № 2 к Приказу об учетной политике.	1	заведующий хозяйством	рабочие по обслуживанию здания,слесарь сантехник,электромонтер,инженер-программист	при выявлении дефектов	при выявлении дефектов	заведующий хозяйством	комиссия	в тот же день
48	Акт осмотра имущества	Утв. Прилож. № 2 к Приказу об учетной политике.	1	заведующий хозяйством	комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	при выявлении дефектов	при выявлении дефектов	заведующий хозяйством	комиссия	в тот же день
	Инвентаризация									
49	Приказ о проведении инвентаризации	ИНВ-22 док. №88 от 18.08.98	1	бухгалтер	бухгалтер	до начала инвентаризации	согласно приказу			
50	Инвентаризационная опись основных средств	0137001	1	инвентаризационная комиссия	председатель инв. комиссии	согласно приказу	согласно приказу			
51	Инвентаризационная ведомость товарно-материальных ценностей	0309003	1	инвентаризационная комиссия	председатель инв. комиссии	согласно приказу	согласно приказу			
52	Акт инвентаризации наличных денежных средств	030914	1	инвентаризационная комиссия	председатель инв. комиссии	согласно приказу	согласно приказу			
53	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	1	инвентаризационная комиссия	председатель инв. комиссии	согласно приказу	согласно приказу			
54	Инвентаризационная опись ТМЦ	ИНВ-3 док.№88 от 18.08.1998г.	1	инвентаризационная комиссия	председатель инв. комиссии	согласно приказу	согласно приказу			

55	Налоговые и бухгалтерские отчеты, регистры и прочие утвержденные таблицы	Утв. Прилож. № 2 к Приказу об учетной политике.	2	бухгалтерия	бухгалтерия	по законодательству РФ	по законодательству РФ			
56	Статистические отчеты	-	2	бухгалтерия	бухгалтерия	по законодательству РФ	по законодательству РФ			
57	Журнал учета контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации	ИНВ-23 док. №88 от 18.08.98	1	Бухгалтер	Бухгалтер	3 дня после проведения инвентаризации	согласно приказа			
53	Сличительная ведомость результатов инвентаризации ТМЦ	ИНВ-19 док. №88 от 18.08.98	1	инвентаризационная комиссия	председатель инв. комиссии	согласно приказа	согласно приказа			

54	Акт инвентаризации наличных денежных средств	ИНВ-15 док. №88 от 18.08.98	1	инвентаризационная комиссия	председатель инв. комиссии	согласно приказа	согласно приказа			
55	Приказ о проведении инвентаризации	ИНВ-22 док. №88 от 18.08.98	1	бухгалтер	бухгалтер	3 дня	согласно приказа			

Приложение № 4
к Положению об
учетной политике

ПОЛОЖЕНИЕ
О служебных командировках
Государственного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения в городском округе «город Казань»

1.Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», с приказом Минфина РФ от 01.11.2010г № 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» , Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями); - Постановления Правительства РФ от 13 октября 2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями и дополнениями); Постановления Правительства Российской Федерации от 02 октября 2002г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (с изменениями и дополнениями); Постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (с изменениями и дополнениями); Приказа Минфина РФ от 02 августа 2004г. № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (с изменениями и дополнениями); с Коллективным договором и Уставом ГАУСО «КЦСОН в городском округе «город Казань» (далее-Центр) .

1.2. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Директора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения ГАУСО КЦСОН в городском округе «город Казань», указанное в трудовом договоре как место работы работника;

- расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома директора затраты, относящиеся к служебной командировке;

- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.4. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.5. Положение распространяется на всех работников Центра.

1.6. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Общества:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1).

1.7. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Общества допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации");

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.8. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, индивидуального предпринимателя, в которую (к которому) он командирован.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ.

2.1. В целях направления работника в служебную командировку руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, пишет на имя о директора служебную записку, в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника; место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт); цель командировки (содержание служебного поручения); срок командировки.

Завизированная директором служебная записка подлежит передаче в отдел кадров не позднее чем за одну неделю до начала командировки.

2.2. Работник отдела кадров, являющийся в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором ответственным за оформление кадровых документов и после получения служебной записки, указанной в п. 2.1 Положения, должен сделать следующее:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в абз. 2 п. 1.7 Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по форме N Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме N Т-9а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, и передать его на подпись генеральному директору Общества;

- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

- оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

- передать копию приказа о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) в бухгалтерию не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

- внести сведения об убытии работника в командировку в журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

2.3. На основании копии приказа о направлении в командировку ответственный сотрудник хозяйственного отдела:

- бронирует гостиничные номера для проживания командированных работников;

-заказывает билеты (электронные билеты) для проезда к месту командировки и обратно, организует доставку этих билетов и выдает их командируемым работникам не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки.

2.4.Оформление расходного кассового ордера на выдачу наличных денежных средств (аванса) на командировочные нужды производится на основании письменного заявления сотрудника, составленного в произвольной форме и содержащего резолюцию директора о сумме наличных денег и сроке, на который они выдаются, подписи директора Центра, дату (п. 4.4 Положения N 373-П), кроме того , к заявлению прикладывается расчет (обоснование) размера аванса (п. 213 Инструкции N 157н).

Центр имеет право перечислять денежные средства командированному работнику на личные банковские счета работников (в том числе на зарплатные карты). (Письмо Минфина РФ от 31.03.2016 № 02-03-09/18115).

3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, по согласованию с директором Центра. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его

выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командируется.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, предусмотренной п. 2.1 Положения, а также приказе о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а).

3.4. Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении.

Если к месту командирования и (или) обратно к месту работы он следовал на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле), то фактический срок пребывания в командировке необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником работодателю по прибытии из командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.).

3.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с работодателем.

3.6. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в Центра.

4. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению директора Центра.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя генерального директора служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

Завизированная директором служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров.

4.2. Работник отдела кадров, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- в случае, если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в абз. 2 п. 1.7 Положения, запросить его согласие на продление командировки;

- на основании завизированной директором служебной записки, указанной в п. 4.1 Положения, подготовить проект приказа о продлении срока командировки и передать его на подпись директору Центра;

- ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать копию этого приказа в бухгалтерию.

4.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть согласовано с руководителем организации (по факсу, электронной почте). Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разд. 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

5. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению директора Центра.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя директора служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;

- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);

- причину отзыва из служебной командировки;

- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Завизированная директором служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров.

5.2. Работник отдела кадров, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированной директором служебной записки, указанной в п. 5.1 Положения, подготовить проект приказа об отзыве работника из командировки и передать его на подпись директору;

- ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты. Передать копию этого приказа в бухгалтерию.

5.3. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разд. 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разд. 7 Положения.

6.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);
- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;
- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);
- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;
- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

7. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

7.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.(При наличии резолюции Директора на заявлении сотрудника о возмещении расходов)

7.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 7.1 Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

- отчета;

- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

7.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом директора):

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купейный вагон), с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.

Командированному работнику оплачиваются расходы на такси в том случае, если необходимость такого проезда связана со служебной командировкой. Возмещение производится в размере фактических расходов при наличии подтверждающих документов.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

7.4. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с директором могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п. 7.3 Положения.

7.5. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

7.6. При отсутствии у работника документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне поезда;

- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

7.7. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если они были произведены офис-менеджером при бронировании гостиничного номера в соответствии с п. 2.3 Положения;

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;

- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

7.8. В соответствии с коллективным договором в Центре установлены следующие нормы возмещения командировочных расходов:

- на выплату суточных – в размере 700 рублей за каждый день нахождения сотрудника в командировке городах Российской Федерации, 2 500 рублей за каждый день нахождения сотрудника в командировке за пределами Российской Федерации. (в случае экономии средств, образовавшейся в результате выполнения государственного задания, указанные средства могут быть перераспределены в зависимости от потребности бюджетного учреждения на иные выплаты, в том числе на возмещение командировочных расходов, с обязательным уточнением плана финансово-хозяйственной деятельности . При этом указанное перераспределение средств не должно влиять на выполнение показателей объема и качества государственных услуг, утвержденных в государственном задании согласно Письма Минфин России от 08.10.2012 N 02-13-06/4132и) .

- по найму жилого помещения: в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами (сумма превышения расходов, определенных Постановлением от 02.10.2002 № 729 возмещается на основании письменного заявления работника) ;

- по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы: в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими проездными документами.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта сотрудника, осуществлять за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности с разрешения директора Центра или лица, наделенного соответствующими полномочиями.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием бездокументарной формы пассажирских билетов на авиаперевозки, осуществляется в пределах стоимости проезда , подтвержденной проездными документами, которые должны соответствовать требованиям, установленным приказом Минтранса России от 08 ноября 2006г. № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации». Итоговая стоимость перевозки и форма оплаты должны быть указаны в обязательном порядке. В

случае наличной оплаты электронного билета предоставлять сформированную автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанцию электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, с одновременным предоставлением посадочного талона, подтверждающего перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту. При оплате билета с использованием платежных карт предоставлять выписку лицевого счета, подтверждающую списание денежных средств со счета сотрудника в оплату авиаперелета и посадочный талон. В случае утери посадочного талона оплату проезда оплачивать исходя из стоимости проезда железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне. Оплату электронного билета посредством платежной (банковской) карты, владельцем которой сотрудник не является, относить на расходы, уменьшающие налогооблагаемую базу по налогу на прибыль при наличии расписки о возврате данных сумм сотрудником Центра владельцу платежной (банковской) карты.

При выезде сотрудника в командировку или при его возвращении из командировки в выходной день по решению работодателя время ,проведенное в пути, оплачивается как работа в выходной день.

Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранной валюте одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет. При принятии к учету расходов по командировке, выраженных в иностранной валюте, их рублевый эквивалент определяется по курсу Банка России, действующему на дату выдачи работнику денежных средств в валюте под отчет. Сумма выданного сотруднику в иностранной валюте аванса подлежит переоценке в случае его возврата - по курсу на дату возврата. Возникшие при таком пересчете положительные (отрицательные) курсовые разницы относятся на финансовый результат текущего финансового года от переоценки активов (п. 203 Инструкции N 157н).

Пересчет расходов, произведенных в иностранной валюте, в валюту РФ при непредставлении сотрудником первичного документа, подтверждающего курс покупки иностранной валюты, производился по курсу Банка России, действовавшему на день выдачи ему наличных денежных средств под отчет.

При этом покупка наличной валюты должна быть документально подтверждена.

Затраты учреждения по командировочным расходам следует пересчитывать исходя из истраченной согласно первичным документам суммы в иностранной валюте по курсу ее покупки (обмена). При этом курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты (Письма Минфина России от 31.03.2011 N 03-03-06/1/193, ФНС России от 21.03.2011 N КЕ-4-3/4408).

В случае если командированный сотрудник не может подтвердить курс конвертации рублей в иностранную валюту в связи с отсутствием первичного документа по обмену, сумма подлежащих возмещению работодателем расходов работника, связанная с командировкой, будет определяться суммой в иностранной валюте по первичным документам об осуществлении расходов, то есть на дату утверждения авансового отчета.

Первичные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь их построчный перевод на русский язык. Такой перевод может быть сделан и профессиональным переводчиком, и специалистом самого учреждения (Письмо Минфина России от 20.04.2012 N 03-03-06/1/202).

7.9. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

7.10. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

7.11. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 7.10 Положения, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

7.12. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.

Приложение № 5
к Положению об
учетной политике

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения инвентаризации в Государственном автономном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения в городском округе «город Казань»

1.Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», с приказом Минфина РФ от 01.11.2010г № 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» , с приказом Минфина РФ от 25.03.2011г № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н,№ 257н,№ 259н с Уставом ГАУСО «КЦСОН в городском округе «город Казань» (далее-Центр).

1.2. В настоящем Положении определены понятие, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения порядка проведения инвентаризаций в Центре, а также функции инвентаризационной комиссии (далее-Комиссия) и порядок ее работы.

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

Организация проведения инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской отчетности.

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводятся инвентаризации имущества и финансовых обязательств в следующие установленные сроки:

Наименование	Периодичность проведения

Основные средства	1 раз в три года
Библиотечные фонды	1 раз в пять лет
Материальные запасы	1 раз в год
Расчеты с бюджетом, подотчетными лицами, покупателями и поставщиками, депонентами, прочими дебиторами и кредиторами	1 раз в год
Незавершенное производство и расходы будущих периодов, включая капитальное строительство	1 раз в год
Бланки строгой отчетности	1 раз в квартал
Денежные средства, денежные документы	1 раз в квартал

Для проведения инвентаризации создается рабочая инвентаризационная комиссия, а при большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии .Персональный состав инвентаризационных комиссий утверждается приказом руководителя учреждения (далее – приказ) приказ регистрируется в журнале учета приказов.

В приказе указываются наименования имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, даты начала и окончания проведения инвентаризации, а также причина ее проведения. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Председателю инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомить с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

Работники бухгалтерии определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, но их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным .

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

Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера.

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Учреждение использует формы, приведенные в Приложении N 3 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

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

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

Обязательства и имущество, подлежащие инвентаризации
в целях составления годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат все виды финансовых обязательств и все имущество учреждения независимо от его местонахождения, в том числе следующее:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

1) основные средства;

2) нематериальные активы;

3) непроизведенные активы;

4) материальные запасы (в том числе товары и готовая продукция);

5) объекты незавершенного строительства, продукция незавершенного производства;

7) денежные средства;

8) денежные документы;

9) финансовые вложения;

10) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:

- 0 205 00 000 «Расчеты по доходам»;
- 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;
- 0 207 00 000 «Расчеты по кредитам, займам (ссудам)»;
- 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;
- 0 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами»;

- 0 301 00 000 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам»;
- 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;
- 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;
- 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»;

11) расходы будущих периодов;

12) резервы предстоящих расходов.

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

Инвентаризации подлежат числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах основные средства, производственные запасы и другое имущество, не закрепленное за учреждением на праве оперативного управления, в том числе:

1) движимое и недвижимое имущество, полученное в безвозмездное пользование (забалансовый счет 01);

2) материальные ценности, принятые на ответственное хранение (забалансовый счет 02);

3) материальные ценности, принятые к учету до момента обращения их в собственность государства и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении него полномочия собственника (забалансовый счет 02). К такому имуществу относятся, в частности, бесхозяйное имущество и имущество, полученное в качестве дара.

Кроме того, подлежит инвентаризации имущество, учтенное на других забалансовых счетах:

1) бланки строгой отчетности (забалансовый счет 03);

2) переходящие призы, знамена, кубки для награждения команд, а также ценные подарки и сувениры (забалансовый счет 07);

3) путевки, полученные безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций (забалансовый счет 08);

4) основные средства до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счет 21);

5) имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) (забалансовый счет 25);

6) имущество, переданное в безвозмездное пользование (забалансовый счет 26);

7) материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) (забалансовый счет 27).

3. Имущество, не учтенное по каким-либо причинам (излишки).

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, также подлежит инвентаризации и последующему принятию к бухгалтерскому учету

Инвентаризация объектов основных средств, непроизведенных и нематериальных активов в целях составления годовой бухгалтерской отчетности.

Перед началом инвентаризации объектов основных средств, непроизведенных и нематериальных активов необходимо проверить:

- инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);
- технические паспорта (формуляры) и другую документацию, в которой отражено техническое состояние объектов основных средств;
- наличие документов, подтверждающих право оперативного управления на недвижимое имущество, нематериальные активы (патенты, свидетельства и т.д.);
- наличие документов, подтверждающих право пользования объектами основных средств, непроизведенных и нематериальных активов, которые учитываются на забалансовых счетах.

При обнаружении неточностей или расхождений в регистрах аналитического учета основных средств или технической документации соответствующие должностные лица вносят исправления и уточнения .При инвентаризации объектов нефинансовых активов (основных средств и непроизведенных активов) инвентаризационная комиссия производит осмотр этих объектов и составляет инвентаризационные описи (сличительные ведомости) (ф. 0504087).

Объекты основных средств, находящиеся у учреждения в аренде или безвозмездном пользовании, числятся за балансом учреждения под инвентарными номерами, которые присвоены им балансодержателем (собственником) согласно акту приема-передачи (иному документу) (п. 334 Инструкции N 157н). Если в акте приема-передачи такой номер отсутствует, то учетным номером может быть кадастровый номер, указанный в выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально (с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.).

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и так далее одинаковой стоимости в описях отражаются по наименованиям с указанием их количества, если они поступили одновременно и на них открыта одна инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032).

При инвентаризации нематериальных активов проверяется правильность и своевременность их отражения в бухгалтерском учете. Согласно Приложению N 5 к Приказу N 52н в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (ф. 0504087) в графе 19 «Примечание» указывается информация, не отраженная в предыдущих графах:

- количество объектов учета, выбывших в пределах норм естественной убыли, - при выявленной недостаче;

- причины (основания) изменения статуса и (или) целевой функции объекта после предыдущей инвентаризации;

- иные сведения.

По объектам основных средств, полученным в безвозмездное пользование, аренду и находящимся на ответственном хранении, составляется отдельная опись. В ней дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов в пользование, аренду, на хранение. На данные объекты основных средств опись составляется не менее чем в трех экземплярах отдельно по каждому арендодателю с указанием срока аренды. Один экземпляр такой описи высылают в адрес арендодателя.

Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне учреждения, инвентаризируются до момента их временного автомашины, железнодорожный подвижной состав, а также отправленные в капитальный ремонт машины, оборудование и т.п.

На объекты основных средств, пришедшие в негодность и не подлежащие восстановлению, составляется отдельная инвентаризационная опись (сличительная ведомость) (ф. 0504087). При этом указываются дата ввода объектов в эксплуатацию и причины, приведшие к непригодности.

Инвентаризация материальных запасов в целях составления годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризация материальных запасов производится по каждому материально ответственному лицу и по местам хранения. В случае хранения материальных запасов одним материально ответственным лицом в разных изолированных помещениях инвентаризация проводится последовательно по каждому месту хранения. Комиссия в присутствии указанного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся в помещении материальные ценности. После проверки каждое помещение опломбировывается (опечатывается).

Материальные запасы (в том числе товары и готовая продукция) заносятся в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) (ф. 0504087) по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества, артикула, сорта и других данных.

Запрещено вносить в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) (ф. 0504087) данные по остаткам материальных запасов без проверки их фактического наличия.

Поступившие во время проведения инвентаризации материальные запасы (в том числе товары и готовая продукция) заносятся в отдельные инвентаризационные описи (сличительные ведомости) (ф. 0504087). В них, в частности, указываются следующие данные:

- дата поступления;

- наименование поставщика;

- дата и номер приходного документа;
- наименование материальных запасов;
- количество, цена и сумма.

На приходных документах ставится отметка «после инвентаризации», которая заверяется подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению подписью члена комиссии. Это является основанием для материально ответственного лица оприходовать данное имущество.

Имущество, поступившее во время инвентаризации, приходуется только после ее окончания.

Отпуск материальных запасов во время проведения инвентаризации производится материально ответственным лицом только с разрешения руководителя учреждения и главного бухгалтера при обязательном присутствии инвентаризационной комиссии.

Указанное имущество заносится в отдельную опись (сличительную ведомость) (ф. 0504087), а на расходных документах делается отметка «Материальные запасы, отпущенные во время инвентаризации» за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

Инвентаризация расходов будущих периодов. в целях составления годовой бухгалтерской отчетности.

При инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационной комиссией определяется сумма, подлежащая отражению на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" на дату проведения инвентаризации. Достоверность сумм расходов будущих периодов устанавливается на основании документов, подтверждающих суммы понесенных расходов и период, к которому данные расходы относятся (п. 302 Инструкции N 157н,).

В расходах будущих периодов отражаются расходы, связанные:
- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с выплатой отпускных;
-с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- с иными аналогичными расходами.

Результаты инвентаризации (по видам понесенных расходов) заносятся в акт инвентаризации расходов будущих периодов (унифицированная форма N ИНВ-11).

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности.

В ходе инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской отчетности должно быть проверено наличие в кассе следующих ценностей, (п. 17 Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 N 359):

- денежных средств;
- денежных документов (почтовых марок, оплаченных путевок в дома отдыха и санатории, авиа- и железнодорожных билетов, карт оплаты услуг связи, топливных карт и др.);
- бланков строгой отчетности (далее - БСО);
- путевок, полученных безвозмездно.

После полистного пересчета денежной наличности (иностранной валюты, в том числе и по видам валют) и денежных документов результат сверяется с данными учета по Кассовой книге (ф. 0504514). Результат проверки наличия денежных документов (по их видам) сверяется также с данными аналитического учета, который ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) (п. 171 Инструкции N 157н).

Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств, находящихся в кассе учреждения, применяется инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088).

Фактическое наличие денежных документов, БСО, путевок, полученных безвозмездно, проверяется по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

Результат проверки фактического наличия БСО сверяется с данными книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) и забалансового счета 03 "Бланки строгой отчетности".

Фактическое наличие денежных документов сверяется с данными учета операций с денежными документами. Такой учет осуществляется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514) с проставлением на них записи «Фондовый» (п. 170 Инструкции N 157н).

Результаты проверки фактического наличия путевок, полученных безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций, сверяются с данными карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Для отражения результатов инвентаризации денежных документов и БСО применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086).

Кроме того, производится инвентаризация:

- денежных средств на лицевых счетах, открытых в органе казначейства (финансовом органе), и расчетных (текущих) счетах, открытых в кредитных организациях;
- денежных средств в пути.

Инвентаризация денежных средств учреждения, которые находятся на лицевых счетах в органе казначейства (финансовом органе) и расчетных (текущих) счетах , открытых в учреждениях Банка России и кредитных организациях, проводится путем сверки остатков по счетам 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства», 0 201 21 000 «Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации», 0 201 22 000 «Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации», 0 201 26 000 «Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации», 0 201 27 000 «Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации» с выписками органа казначейства (финансового органа) по лицевым счетам , кредитного учреждения по расчетным (текущим) счетам. При инвентаризации денежных средств в пути сверяется остаток по данным учета по счетам 0 201 13 000 «Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути» , 0 201 23 000 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути» с данными платежных документов учреждения, денежные средства по которым на лицевой счет (счет) учреждения еще не поступили .

Для отражения результатов инвентаризации денежных средств на лицевых счетах, открытых в органе казначейства (финансовом органе), и счетах, открытых в учреждении Банка России и кредитных организациях, а также денежных средств в пути применяется инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082).

Инвентаризация расчетов
в целях составления годовой бухгалтерской отчетности.

Целью проведения инвентаризации расчетов является проверка обоснованности сумм, числящихся в бухгалтерском учете на счетах учета расчетов.

Инвентаризации подлежат расчеты учреждения:

- с бюджетами бюджетной системы РФ;
- поставщиками, покупателями;
- заемщиками и кредиторами;
- депонентами;
- подотчетными лицами;
- другими дебиторами и кредиторами.

Проверяют соответствующие счета аналитического учета счетов : 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» , 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» , 0 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами», 0 301 00 000 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам» , 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам», 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты» и 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами" .Поскольку в соответствии с ч. 1 ст. 15 Федерального закона от 06.12.2011 N

402-ФЗ и п. 3 Инструкции N 33н отчетным годом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно, инвентаризация обязательств должна проводиться по состоянию на 31 декабря включительно (Письмо Минфина России от 09.01.2013 N 07-02-18/01).

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, акты сверки расчетов. Последние необходимы для подтверждения существования задолженности и ее суммы.

Подписание дебитором акта сверки взаиморасчетов прерывает течение срока исковой давности по признанной им задолженности. Время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок, и течение срока исковой давности начинается заново (ст. 203 ГК РФ).

Перед составлением годовой отчетности необходимо сверить расчеты с налоговым органом (пп. 5.1 п. 1 ст. 21, п. 3 ст. 78 НК РФ). По результатам оформляется акт совместной сверки расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам. Форма акта утверждена Приказом ФНС России от 16.12.2016 N ММВ-7-17/685@.

Инвентаризационная комиссия, проведя документальную проверку, устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, ее реальность, правильность и обоснованность числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности, а также предъявление исков на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке.

Кроме того, при проверке задолженности работникам по заработной плате выявляются невыплаченные суммы, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи и целевое назначение . У подотчетных лиц, которые к началу проведения инвентаризации не отчитались за выданные авансы, проверяется наличие выданных денежных средств и (или) оправдательных документов, подтверждающих расход подотчетных сумм (в том числе на предмет законности и целесообразности).

Результаты инвентаризации расчетов по счету 0 205 00 000 заносятся в инвентаризационную опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091), по остальным счетам расчетов - в инвентаризационную опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений в целях составления годовой бухгалтерской отчетности.

На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) при наличии в них расхождений между показателями по данным учета и данными инвентаризации оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) (далее - Ведомость (ф. 0504092)). Ведомости (ф. 0504092) составляются в процессе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности. В них фиксируются недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н).

Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются в инвентаризационную комиссию.

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

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию за счет учреждения;
- оприходованию излишков;
- урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- списанию просроченной (нереальной к взысканию) дебиторской и кредиторской задолженности;
- по вопросам, касающимся оптимизации приемки, хранения и отпуска материальных ценностей учреждения.

На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт подписывается членами комиссии и представляется на рассмотрение и утверждение руководителю Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) .

При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту (ф. 0504835) прилагается Ведомость (ф. 0504092) (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н).

По результатам инвентаризации руководитель издает приказ.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором закончена инвентаризация, а результаты инвентаризации, проведенной в целях составления годовой отчетности, - в этой отчетности (п. 20 Инструкции N 157н).

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета оформляются следующим образом:

- неучтенные объекты нефинансовых активов , выявленные при проведении инвентаризаций, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету, с отнесением на финансовый результат по счету 0 401 10 180 «Прочие доходы» (п. 31 Инструкции N 157н, п.п. п. 9, 15, 20, 34 Инструкции N 183н) ;

- недостачи имущества (за исключением материальных запасов) , а также имущество, пришедшее в негодность, списываются с учета по балансовой стоимости на финансовый результат в дебет счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» с учетом ранее начисленной амортизации (п. п. 12, 17, 22 Инструкции N 183н);

- недостачи (потери) материальных запасов в объеме норм естественной убыли (в том числе пришедшие в негодность) списываются с учета по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости с зачислением на финансовый результат в дебет счета 0 401 20 272 «Расходование материальных запасов» (п. п. 108 - 112 Инструкции N 157н, п. 37 Инструкции N 183н) ;

- недостачи (потери) материальных запасов сверх норм естественной убыли (в том числе пришедшие в негодность) списываются с учета по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости с зачислением на финансовый результат в дебет счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» (п. п. 108 - 112 Инструкции N 157н, п. 37 Инструкции N 183н) .

Учет расчетов по суммам недостач денежных средств и иных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, подлежащих возмещению виновными лицами, осуществляется на счете 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» (п. 220 Инструкции N 157н).

Для подтверждения правильности результатов инвентаризации, могут проводиться контрольные проверки. Результаты контрольных проверок оформляются актом (форма N ИНВ-24) и регистрируются в журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (форма N ИНВ-25).

Приложение № 7
к Положению об
Учетной политике

ПОЛОЖЕНИЕ
О постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов и малоценных материальных запасов) Государственного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения в городском округе «город Казань»

1.Общие положения

1.1. Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее Комиссия) создается и осуществляет свою деятельность в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», Распоряжением Министерства земельных и имущественных отношений РТ от 17 марта 2004 г. № 380-р (в ред. изменений), Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция 157н) и действует на постоянной основе.

1.2. Состав Комиссии утверждается приказом Директора Государственного автономного учреждения социального обслуживания «Центр социального обслуживания населения в городском округе «город Казань», (далее - Центр).

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов и малоценных материальных запасов).

1.8. При поступлении объекта основных средств материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии на данный объект наносится инвентарный способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

1.9. Комиссия проводит инвентаризацию нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов и материальных запасов) в случаях, когда законодательством РФ

предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

2.Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении нефинансовых активов: движимого и недвижимого имущества, находящегося у Центра на праве оперативного управления, нематериальных активов, а также списанию и внутреннему перемещению материальных запасов.

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;
- об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;
- о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- об определении текущей рыночной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
- о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- проверка технического состояния с целью принятия решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления и(или) ремонта;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- о поступлении и выбытии библиотечного фонда;
- о выбытии периодических изданий;
-об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановке их на учет;
- о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
-о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.Порядок принятия решений Комиссией

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта нефинансового актива к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Инструкции N 157н, приказа Центра об учетной политике, иных нормативных правовых актов.

3.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 N 1072;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов, принятого с учетом:
- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;
- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);
- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

3.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в Центр на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов , договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;
- документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к учету);
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

3.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных

документов, составленных по унифицированным формам в соответствии с п. 9 Инструкции по применению Плана счетов автономных учреждений (далее - Инструкция N 183н).

3.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.) , данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

3.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом:
- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники) ;
- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Минфина России от 29.08.2001 N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным п. п. 12, 17, 36 Инструкции N 183н:

3.8. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Центром или приобретенного за счет средств,

выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию Приказа об утверждении состава постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов с приложением данного Положения, в случае, если такая комиссия создается впервые, либо в случае, если в ее положение либо в состав внесены изменения;
- копию протокола заседания постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества, находящихся в собственности РТ ;
- акты о списании имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан и документы согласно перечню в соответствии с п.п.3,4 «Положения о порядке списания основных фондов и затрат по прекращенному или (и) неосуществленному строительству объектов, находящихся в собственности Республики Татарстан» ,утвержденного Распоряжением Министерства земельных и имущественных отношений РТ от 14 марта 2004 года №380-р (в ред. изменений)

Акт о списании недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования учредителю (в министерство), после чего утверждаются директором Центра.

После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, один экземпляр акта о списании, а также документы, представление которых предусмотрено Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 20.03.2003 N 150 "Об утверждения положения о реестре государственной собственности Республики Татарстан", (в ред. изменений) направляются в месячный срок в Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан , для внесения соответствующих сведений в реестр государственной собственности Республики Татарстан. Второй экземпляр акта возвращается учредителю.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного) составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются Директором Центра самостоятельно.

3.9 Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется Актом осмотра, который подписывают председатель и члены Комиссии.

3.10 Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает:

- в бухгалтерию для отражения в учете;
- работнику, на которого возложены обязанности по представлению в Министерство земельных и имущественных отношений РТ документов, установленных Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 20.03.2003 N 150 "Об утверждения положения о реестре государственной собственности Республики Татарстан", (в ред. изменений) для включения (исключения) основных средств, нематериальных активов в реестр (из реестра) имущества, находящегося в собственности РТ .

4. Заключительные положения.

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются Директором Центра.

4.2. Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативно-правовым актам, а также Уставу Центра.

4.3. В случае изменения законодательных актов РФ, иных нормативно-правовых актов или Устава Центра, пункты настоящего Положения, вступающие с ними в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.