

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБУ СО КК  
«Славянский ДИПИ»  
от 29 декабря 2018г. № 125

### **ПОЛОЖЕНИЕ** **об учетной политике государственного бюджетного** **учреждения социального обслуживания Краснодарского края** **«Славянский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

#### **1. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.**

##### **1.1. Общие положения**

Настоящее Положение подготовлено в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», прочими федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными к применению на 2018 – 2019 года, приказом Минфина РФ от 01 декабря 2010 года №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 учетом планируемых изменений, вносимых приказом Минфина России от 28 декабря 2018г. № 298н, применяемых с 01.01.2019 года), приказа Минфина РФ от 16.12.2010г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (с учетом планируемых изменений, вносимых приказом Минфина России от 28 декабря 2018г. № 299н, применяемых с 01.01.2019 года) и иными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета ГБУ СО КК «Славянский ДИПИ» (далее ДИПИ) возлагаются на государственное казенное учреждение Краснодарского края «Славянская централизованная бухгалтерия

учреждений социального обслуживания» (далее бухгалтерия) в лице руководителя, на основании заключенного договора № 1 от 09 января 2013 года.

Вид деятельности утвержден уставом учреждения (принимает и размещает граждан в соответствии с профилем, предоставляет проживающим благоустроенное жилье, обеспечивает предметами личной гигиены, одеждой, обувью и постельным бельем, организует дополнительное питание, уход за проживающими и т.д.). ДИПИ некоммерческая организация, учредителем которой является министерство труда и социального развития Краснодарского края. Финансовое обеспечение деятельности осуществляется в виде субсидий из краевого бюджета на основании плана финансово-хозяйственной деятельности. Для достижения целей, указанных в уставе, учреждение вправе осуществлять предпринимательскую деятельность. К предпринимательской деятельности относятся:

- платное стационарное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов;
- возмещение стоимости коммунально-эксплуатационных расходов,
- реализация металлолома и других материалов, остающихся после ликвидации, реконструкции нефинансовых активов.

В случае смерти проживающих граждан на лицевой счет ДИПИ поступают целевые средства от Пенсионного Фонда Российской Федерации в сумме, утвержденной законодательными актами, для осуществления погребения умершего.

Отчетным годом считать период с 01 января по 31 декабря включительно. Сроки сдачи отчетности за отчетный период устанавливаются министерством труда и социального развития Краснодарского края.

Бухгалтерский учет и отчетность ДИПИ в бухгалтерии осуществляется с помощью программного комплекса «Талисман», копии базы данных формируются ежедневно и хранятся в файловом хранилище. Журналы операций, главная книга, ведомости ежемесячно формируются и переносятся на бумажные носители. Электронная подпись при составлении бухгалтерских документов не используется.

Электронный документооборот с использованием электронной подписи осуществляется по телекоммуникационным каналам связи по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с министерством финансов Краснодарского края (УРМ);
- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства Краснодарского края (СУФД);
- передача отчетности в налоговые органы, ПФР РФ, органы статистики, ФСС РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru);
- осуществление процедур закупки товаров, сдача отчетности по осуществляемым закупкам товаров, работ, услуг, размещение планов закупки и планов-графиков в единой информационной системе в сфере закупок;

- электронный обмен данных по защищенным каналам связи с учреждениями банковской системы о зачислении денежных средств на лицевые счета работников, открытые в данных учреждениях;
- возможны другие направления, возникаемые по мере деятельности учреждения.

Документы, подписанные электронной подписью, дополнительно выпускаются на бумажном носителе для удобства работы с данными этих документов (платежные поручения, выписки из лицевых счетов, другие расчетные документы, отчеты в налоговые, статистические органы и внебюджетные фонды и т.д.).

В соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора и на основании приказов Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157-н и от 16.12.2010 N 174-н, разработан рабочий план счетов по ведению бухгалтерского учета в ДИПИ (приложение 1). Данный план счетов применяется для отражения операций по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения. В рабочем плане счетов отражен пятизначный (с 19 по 23 разряды) счета бюджетного учета с указанием в дополнительной графе КОСГУ, используемого для данного счета, для удобства применения в работе сотрудниками бухгалтерии. При формировании журналов операций и других документов, выпускаемых из программного комплекса «Талисман», применяется 26-и значный код счета бухгалтерского учета, формируемый в соответствии с Инструкцией 174н.

В соответствии с нормами Инструкции 174н разряды с 1 по 26 номера счета, в которых Инструкцией предусмотрены нули, для ведения бухгалтерского учета формируются в следующем порядке:

- с 1 по 4 разряд отражается код раздела, код подраздела расходов бюджета,
- с 5 по 14 разряд отражаются нули,
- с 15 по 17 разряды отражаются коды вида выбытия или поступления,
- 18 разряд отражает код вида финансового обеспечения,
- с 19 по 23 разряды отражают синтетический и аналитический коды счета объекта учета,
- с 24 по 26 разряды указывается код операций сектора государственного управления (КОСГУ).

По счету 304.06, счету 210.06 и корреспондирующему с ним счету 401.10.000 формирование разрядов с 1 по 26 осуществляется в следующем порядке:

- с 1 по 17 разряды отражаются нули,
- 18 разряд отражает код вида финансового обеспечения,
- с 19 по 23 разряды отражают синтетический и аналитический коды счета объекта учета,
- с 24 по 26 разряды указывается код операций сектора государственного управления (КОСГУ).

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

## 1.2. Организация бухгалтерского учета.

1.2.1. Для ведения бюджетного учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 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 Методическими указаниями по их применению»;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ и СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Утвердить следующие формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, самостоятельно разработанных учреждением:

1. Дефектная ведомость (приложение 2);
2. Акт технического состояния (приложение 3);
3. Расчетный лист для работника (приложение 4);
4. Расчет пособий по временной нетрудоспособности (приложение 5);
5. Акт установки (приложение 6) (запасные части, сантехника и т.д.);
6. Акт разукрупнения (раскрытия) (приложение 7);
7. Заявление на выдачу денежных средств под отчет (приложение 8);
8. Заявление на выдачу денежных документов (или бланков строгой отчетности) под отчет (приложение 9);
9. Акт и реестр на использованные денежные документы (приложение 10);
10. Акт оприходования материальных ценностей, требующих утилизации (уничтожения, демонтажа) (приложение 11);
11. Путевой лист легкового автомобиля (приложение 12);
12. Акт на установку картриджей, подлежащих дальнейшей заправке (приложение 13).

Так же для отражения фактов хозяйственной жизни учреждения могут быть использованы другие неунифицированные документы, имеющие обязательные реквизиты и подписанные директором учреждения.

1.2.2. Утвердить перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета:

- директор учреждения (все первичные документы, кроме кассовых и банковских),
- исполняющий обязанности директора, назначенный приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края на время отсутствия директора (все первичные документы, кроме кассовых и банковских),
- руководитель бухгалтерии и главный бухгалтер (банковские, кассовые документы и регистры),
- заместитель руководителя бухгалтерии и заместитель главного бухгалтера, на время отсутствия руководителя и главного бухгалтера (банковские, кассовые документы и регистры),
- специалист по кадрам (приказы, служебные записки),
- специалисты бухгалтерии (рассчитанные и составленные ими первичные документы по обрабатываемому участку, регистры и документы, как их составители).

1.2.3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете, сроки формирования бухгалтерских регистров устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (приложение 14).

Всем должностным лицам учреждения и бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации.

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н. Перечень номеров журналов операций, используемых при ведении бухгалтерского учета в бухгалтерии, отражен в приложении 15.

Регистры бюджетного учета (журналы операций) формируются в ПК «Талисман» и распечатываются на бумажный носитель один раз в месяц на последнее число этого месяца. Регистры вместе с первичными документами сшиваются в книги в хронологическом порядке с проставлением штампа «ПОГАШЕНО» на прилагаемых первичных документах.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих журналов операций переносятся в Главную книгу, по окончании отчетного периода (года), листы Главной книги номеруются, сшиваются в хронологическом порядке и скрепляются печатью бухгалтерии.

Хранение первичных документов и регистров бухгалтерского учета учреждения осуществляется бухгалтерией в течение сроков, установленных разделом 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558. При расторжении до-

говора на обслуживание между ДИПИ и бухгалтерией, документы аналитического и синтетического учета по акту приема-передачи предаются на хранение в учреждение.

В случае обнаружения пропажи, порчи или несанкционированного уничтожения первичных учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета сотрудники бухгалтерии сообщают об этом главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер в этот же день готовит доклад руководителю бухгалтерии об утрате, порче, несанкционированном уничтожении первичных учетных документов, регистров учета учреждения. На основании доклада главного бухгалтера руководитель бухгалтерии совместно с директором ДИПИ действует в соответствии с п. 16 Инструкции N 157.

1.2.4. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в соответствии с «Положением об инвентаризационных комиссиях учреждения и проведении инвентаризации активов и обязательств» (приложение 26).

#### 1.2.5. Организация и порядок ведения кассовых операций:

Кассовые операции ведутся ГКУ КК «Славянская ЦБ УСО» в рамках договора по передаче ведения бухгалтерского учета. Учет кассовых операций осуществляется на основании Указания Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». Кассовая книга формы 0504514 составляется по ДИПИ отдельно от других обслуживаемых учреждений. Нумерация приходных и расходных кассовых документов, листов кассовых книг также ведется отдельно от других учреждений.

Прием и выдачу наличных денежных средств (бланков строгой отчетности, денежных документов) осуществляет работник бухгалтерии, в должностные обязанности которого входят обязанности кассира (далее кассир). При приеме наличных денежных средств кассир руководствуется приказом директора ДИПИ об установлении лимита остатка кассы. Выдача и прием денежной наличности (бланков строгой отчетности, денежных документов) производится по адресу расположения бухгалтерии. На момент составления данного приказа фактическим и юридическим адресом ГКУ КК «Славянская ЦБ УСО» является: Краснодарский край, г. Славянск-на-Кубани, ул. Полковая, 232, оф.2. Временное хранение денежной наличности, бланков строгой отчетности и денежных документов по учреждению осуществляется в несгораемом шкафу, расположенном в изолированной комнате, закрывающейся металлической дверью.

Оформление кассовых ордеров возлагается на главного бухгалтера и кассира бухгалтерии, или лиц, исполняющих обязанности данных специалистов на период их отсутствия. Первая подпись возлагается на руководителя ГКУ КК «Славянская ЦБ УСО», заместителя руководителя (на время отсутствия руководителя), вторая подпись на главного бухгалтера, заместителя

главного бухгалтера (на время отсутствия главного бухгалтера) и подпись кассира возлагается на специалиста, выполняющего обязанности кассира. При выдаче наличных денег для выплаты заработной платы, пособий, компенсаций и других выплат по расчетно-платежной ведомости, платежным ведомостям, оформляется расходным кассовым ордером с приложением данных ведомостей.

Кассовая книга сшивается в конце отчетного года, заверяется печатью и подписями руководителя бухгалтерии и главного бухгалтера.

Транспортировка денежной наличности производится по мере необходимости, либо на специализированном транспорте инкассации, при условии заключения ДИПИ договора с учреждением инкассации, либо транспортом бухгалтерии. Для обеспечения сохранности и исключения злоупотреблений ежемесячно проводится внезапная инвентаризация кассы комиссией, назначенной руководителем ГКУ КК «Славянская ЦБ УСО», согласно Положению об инвентаризационных комиссиях учреждения и проведении инвентаризации активов и обязательств.

Движение денежных документов отражается на листах кассовой книги, пронумерованных в общем порядке с листами по движению денежных средств. Нумерация кассовых ордеров по движению денежных документов ведется отдельно от кассовых ордеров по движению денежных средств. На кассовых ордерах и листах кассовой книги, отражающих движение денежных документов, ставится надпись «Фондовый». Листы кассовой книги по движению денежных средств и денежных документов сшиваются в одну кассовую книгу в конце отчетного года.

Книги регистрации приходных и расходных документов по движению денежных средств и денежных документов распечатываются и сшиваются в конце года отдельно.

Хранение кассовых документов организует руководитель бухгалтерии, но он составляет не менее 5 лет с момента проведения ревизии данных документов.

#### 1.2.6. Получение финансовых активов в рамках пожертвования.

Получение денежных средств по договорам пожертвования осуществляется без согласования с главным распорядителем (министерством труда и социального развития Краснодарского края). Средства зачисляются на лицевой счет ДИПИ, открытый в министерстве финансов Краснодарского края. Цель пожертвования определяется договором.

#### 1.2.7. Отражение в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты:

События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с положениями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 257н. В данном стандарте полностью утвержден список событий, которые относятся к событиям после отчетной даты. Классификацию утвержденных событий после отчетной даты можно установить по видам ситуаций:

- возникновение, изменение и списание задолженности;
- изменение учетной стоимости нефинансовых активов;
- обнаружение ошибок.

#### 1.2.8. Порядок проведения операций по лицевым счетам организации:

Для контроля за проведением операций по лицевым счетам учреждения, открытым в финансовых органах, осуществляющих кассовое обслуживание, специалист, бухгалтер, работник бухгалтерии, на которого возложены функции по формированию и отправке платежных документов, составляет «Реестр платежных документов», формируемый из УРМ АС «Бюджет» за текущий день. Реестр составляется по каждому лицевому счету отдельно. Данный реестр проверяется, утверждается руководителем и главным бухгалтером бухгалтерии, и служит основанием для подписания ЭЦП и отправки платежных документов через удаленное рабочее место. Подписанный реестр прилагается к выписке из лицевого счета дня, в котором проведены указанные в реестре платежные поручения. По отклоненным платежным документам в реестре ставится отметка об отклонении путем написания слова «отклонено». Форма реестра отражена в приложении 16 к данному положению.

### 1.3. Положение о сроках и правилах составления и представления отчетности подотчетными лицами

ДИПИ выдает наличные деньги под отчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в организации. Подотчетными лицами считать работников организации, получивших авансом денежные средства из кассы бухгалтерии, или перечислением на лицевой счет, либо работники, которым положено возмещение произведенных расходов, связанных с деятельностью учреждения. Денежные средства в подотчет выдаются по расходным кассовым ордерам, либо перечисляются в безналичном порядке на лицевой счет работника, открытый в учреждении коммерческого банка, и должны расходоваться строго по назначению.

Отношения ДИПИ с работниками, направляемыми в командировку, осуществляются в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 03.02.2015 года № 52 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Краснодарского края».

Командировочные расходы:

- при отправлении работника в командировку составляется приказ директора о командировке конкретного работника на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы и смета по расчету командировочных расходов (при необходимости);
- денежные средства выдаются в подотчет работникам учреждения на основании резолюции директора учреждения или его заместителя (во время отсутствия директора), по письменному заявлению работника о выдаче сумм денежных средств в подотчет (приложение 8);

- срок отчетности по командировочным расходам не позднее 3-х рабочих дней после прибытия из командировки, с одновременной сдачей неизрасходованных сумм в кассу бухгалтерии или внесения на лицевой счет через учреждения коммерческих банков.

Хозяйственные нужды:

- денежные средства выдаются в подотчет работникам учреждения на основании резолюции директора учреждения или его заместителя (во время отсутствия директора) по письменному заявлению работника о выдаче сумм денежных средств в подотчет с указанием назначения аванса (приложение 8);

- срок сдачи авансового отчета не позднее срока трех дней с момента выполнения хозяйственной операции, с одновременной сдачей неизрасходованных сумм в кассу бухгалтерии или внесения на лицевой счет через учреждения коммерческих банков.

Выдача денежных документов, бланков строгой отчетности:

- денежные документы и бланки строгой отчетности выдаются в подотчет из кассы бухгалтерии на основании заявления работника (приложение 9), завизированного директором ДИПИ;

- срок сдачи авансового отчета по израсходованным денежным документам не должен превышать срока, указанного в заявлении. После сдачи и утверждения авансового отчета остаток неиспользованных денежных документов (при наличии) сдается в кассу бухгалтерии. Отчет по использованным бланкам строгой отчетности и денежным документам предоставляется по мере расходования данных активов.

Выдача наличных денег под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам (документам, бланкам), по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

Передача выданных под отчет наличных денег (денежных документов, бланков строгой отчетности) одним лицом другому запрещается.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный директором. При составлении авансового отчета формы 0504505, утвержденного приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н, на лицевой стороне в графах с 1 по 3 отражать бухгалтерские записи о произведенных расходах подотчетным лицом, и записи по сумме выданного аванса подотчетному лицу. К авансовому отчету прилагаются все документы, подтверждающие произведенные расходы, в хронологическом порядке: проездные билеты, чеки, накладные по приобретению материальных ценностей, квитанции по оплате за найм жилого помещения, акт и реестр на использование денежных документов (приложение 10) и т.д. Приложенные документы нумеруются согласно записи в авансовом отчете и визируются директором надписью: «Бухгалтерия к оплате».

При отправлении работника в командировку составление командировочного удостоверения формы по ОКУД 0301024 не обязательно, удостоверение может выписываться по решению руководителя на длительные командировки, либо командировки за пределы края.

В исключительных случаях работник может осуществить оплату товаров (работ, услуг) без предварительного получения аванса (оплата услуг нотариуса, ремонт машины в ходе поездки, приобретение ГСМ и т.д.). Возмещение произведенных расходов производится только с разрешения директора или его заместителя (в случае отсутствия директора) на основании сданного авансового отчета, подтверждающего произведенные расходы.

В случае если срок отчетности был превышен, бухгалтерия обязана произвести вычет полученной подотчетной суммы из заработной платы подотчетного лица. Если вычет подотчетных сумм из заработной платы невозможен, бухгалтерия обязана представить директору служебную записку с обоснованием необходимости передачи материалов на подотчетное лицо в суд.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, учреждение совместно с бухгалтерией обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются. В случае выезда работника (ков) из места постоянной работы и возврат на место постоянной работы в течение одного рабочего дня после выполнения служебного задания, так же командировкой не признается.

Отчетность по выданным доверенностям на получение товарно-материальных ценностей представляется не позднее трех рабочих дней после исполнения поручения. Максимальный срок действия доверенности на получение:

- товарно-материальных ценностей 10 дней.

#### 1.4. Учет нефинансовых активов.

1.4.1. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов в учреждении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, приведенным в приложении 17.

Принятие к учету объектов нефинансовых активов, не имеющих стоимостной оценки, производить в оценке 1 объект – 1 рубль. Далее при необходимости комиссия по поступлению и выбытию активов производит оценку объекта по справедливой стоимости собственными силами методом рыночных цен, либо с помощью услуг стороннего эксперта-оценщика.

#### 1.4.2. Основные средства.

Порядок учета основных средств утвержден приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации

определяется на основании пункта 35 СГС «Основные средства». По объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, ожидаемый срок получения полезного потенциала, заключенного в активе, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

Для начисления амортизации на объекты основных средств установить линейный метод. Установить, что все структурные части систем и комплексов, состоящих на учете в учреждении, имеют одинаковый срок полезного использования.

Каждому объекту основных средств (за исключением объектов стоимостью до 10 000 рублей) присваивается 10 разрядный уникальный инвентарный номер:

1-й разряд - код вида деятельности;

2-4й разряд - код синтетического счета рабочего плана счетов бюджетного учета;

5-6-й разряд - код аналитического счета рабочего плана счетов бюджетного учета;

7-10-й разряд - порядковый номер нефинансового актива.

Инвентарный номер является уникальным, присваивается один раз и действует в течение всего срока использования основного средства. Инвентарные номера наносятся на объекты основных средств несмываемой краской или другим способом.

Объекты библиотечного фонда, имеющие несущественную стоимостью до 40 000 рублей, объединяются в комплекс объектов основных средств, учитываемый как один инвентарный объект основных средств. Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 40 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). По другим объектам основных средств комплексы объектов не создаются.

Учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется библиотекой учреждения в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077. Каждому объекту библиотечного фонда присваивается регистрационный номер, который закрепляется за ним на все время его нахождения в библиотечном фонде. Регистрационные номера исключенных из библиотечного фонда объектов вновь принятым не присваиваются.

Наименование марки, модели, серии основного средства отражается в карточке учета основных средств на основании данных производителя.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в Инвентарной карточке (ф. 0504031).

Дополнительно в Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается:

- сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, система видеонаблюдения и другие аналогичные системы как отдельные инвентарные объекты не учитываются, учитываются в составе зданий. Отдельные элементы данных систем, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства. Остальные расходы на их установку, ремонт и расширение относятся на финансовый результат (расходы). Данный пункт используется для вновь приобретенных (установленных) систем. В ранее установленных системах оприходование отдельных элементов не производить.

Инвентарные карточки объектов основных средств вести в электронном виде, распечатывать на бумажных носителях карточки объектов стоимостью свыше 10 000,00 рублей при принятии объекта основных средств к учету, при выбытии (списании) и при необходимости. Описи инвентарных карточек по учету основных средств хранить на бумажных носителях, которые выпускаются в конце года из ПК «Талисман».

На балансовом счете 0.103.11 «Земля - недвижимое имущество» учитываются земельные участки, используемые учреждением на праве бессрочного пользования, в том числе расположенные под объектами недвижимости, на которые оформлены документы (свидетельства), подтверждающие право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

Принятие к учету основных средств производится по первоначальной стоимости, сложившейся из фактических вложений в их приобретение, собираемых на счете 106. Расходы на доставку основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

Отнесение имущества к категории особо ценного производит комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов на основании рекомендаций министерства труда и социального развития Краснодарского края, доведенных до учреждения в виде писем.

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Списание основных средств производить с учетом сроков полезного использования, установленных законодательству, на основании за-

ключений специализированных организаций о невозможности дальнейшего использования. Заключение о техническом состоянии мебели, предметов интерьера и прочих технически несложных объектов оформлять комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения, утвержденного приказом директора.

Переоценка объектов основных средств производится по решению Правительства Российской Федерации. При переоценке основных средств накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Постановку на учет вновь приобретенных или изготовленных основных средств осуществлять на основании «Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)» формы 0504207, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 52н. Приходный ордер выписывается только на объекты основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей. В связи с работой в учреждении комиссии по поступлению и выбытию активов при оприходовании основных средств «Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)» дополнить следующими реквизитами (приложение 18):

Председатель комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Порядок учета, ремонта и списания компьютерной техники установлен приложением 19 к настоящему Положению.

Затраты, связанные с проведением ремонтов основных средств и регулярных осмотров согласно пунктов 27 и 28 стандарта, списываются в состав текущих затрат и положения данных пунктов не применяются.

Поступление основных средств, в результате передачи от другого учреждения, приобретенных до 2018 года и имеющих начисленную амортизацию, учитывать как при первом применении стандарта «Основные средства». А именно, если стоимость до 10 000 рублей – принять на баланс и списать на забалансовый счет при вводе в эксплуатацию, если стоимость от 10 000 до 100 000 рублей – доначислить амортизацию до 100 процентов. Списание на

забалансовый учет полученного основного средства с начисленной 100 процентной амортизацией производится записью:

- Дебет 104 ХХ 411 Кредит 101 ХХ 410.

По имуществу, определенному в состав особо ценного движимого имущества, составляется «Перечень особо ценного движимого имущества», утверждаемый министерством труда и социального развития Краснодарского края. В случае приобретения (получения), списания (выбытия) особо ценного движимого имущества в министерство подаются заявки на включение (исключение) в Перечень данного имущества.

В бухгалтерском учете на счете 021006000 «Расчеты с учредителем» следует учитывать расчеты с Учредителем в объеме прав по распоряжению недвижимым и особо ценным движимым имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости недвижимого и особо ценного движимого имущества.

В бухгалтерском учете применять следующие записи по движению недвижимого и особо ценного движимого имущества:

1.Безвозмездная передача:

- передающая сторона

Д-т	К-т	Содержание
0.401.20.241	0.101.(10,20).410	Балансовая стоимость
0.104.(10,20).411	0.401.20.241	Сумма начисленной амортизации на момент передачи
0.401.10.172	0.210.06.661 (красное сторно)	Балансовая стоимость

- принимающая сторона

Д-т	К-т	Содержание
0.101.(10,20).310	0.401.10.191	Балансовая стоимость
0.401.10.191	0.104.(10,20).411	Сумма начисленной амортизации на момент передачи
0.401.10.172	0.210.06.661	Балансовая стоимость

2.Списание:

Д-т	К-т	Содержание
0.401.10.172	0.101.(10,20).410	Остаточная стоимость
0.104.(10,20).411	0.101.(10,20).410	Сумма начисленной амортизации на момент списания
0.401.10.172	0.210.06.661 (красное сторно)	Балансовая стоимость

### 3. Приобретение за счет целевой субсидии:

Д-т	К-т	Содержание
5.106.(10,20).310	5.302.000.730*	Формирование фактической стоимости
5.302.000.830*	5.201.11.610	Оплата поставщику
5.304.06.830*	5.106.(10,20).410	Принятие к учету вложений в ОЦИ за счет субсидий на иные цели
4.106.(10,20).310	4.304.06.730*	
4.101.(10,20).310	4.106.(10,20).310	Оприходование имущества
4.401.10.172	4.210.06.661	Отражение расчетов с учредителем

### 4. Приобретение за счет госзадания:

Д-т	К-т	Содержание
4.106.(10,20).310	4.302.000.730*	Формирование фактической стоимости
4.302.000.830*	4.201.11.610	Оплата поставщику
4.101.(10,20).310	4.106.(10,20).310	Оприходование имущества
4.401.10.172	4.210.06.661	Отражение расчетов с учредителем

\* - указана группа КОСГУ, к которой при использовании применяется детализация на статьи и подстатьи, согласно приказа Минфина РФ от 29.11.2017г. № 209н

#### 1.4.3. Материальные запасы.

Оприходование материальных запасов производить по фактической стоимости. Списание производить по средней фактической стоимости каждого вида (группы) запасов. Единицей материальных запасов является номенклатурный номер.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Списание с учета материальных запасов, выдаваемых сотрудникам под роспись (канцелярские товары, бытовая химия, медикаменты, хозяйственные товары), производится на основании «Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» форма 0504210. В других случаях (установка запасных частей, посуда, сантехника, мягкий инвентарь и др.) списание производить по актам формы 0504143, 0504230.

Списание медикаментов с истекшим сроком годности из специализированных аптек производить в обычном порядке на основании служебной записки материально-ответственного лица и акта на списание материальных

запасов формы 0504230.

Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (с учетом изменений и дополнений). Данные нормы утверждаются отдельным приказом директора учреждения. В случае отсутствия норм в Методических рекомендациях, учреждение направляет запрос на разработку нормы на определенную марку машины в научно-исследовательский институт автомобильного транспорта. До момента получения ответа из научно-исследовательского института учреждение самостоятельно, путем замера, устанавливает норму расхода топлива по автомобилю и закрепляет ее приказом директора.

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом директора учреждения. Фактический расход автомобильного топлива определяется на основании составленных путевых листов (приложение 12). Списание ГСМ производить на основании акта формы 0504230.

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом директора учреждения.

Счет 010604000 «Вложения в материальные запасы» применяется:

- при учете операций по изготовлению учреждением материальных запасов, необходимых для обеспечения деятельности;
- при хозяйственных операциях, связанных с приобретением материальных запасов, в случае необходимости формирования фактической стоимости объекта материальных запасов.

Металлолом, полученный в результате ликвидации материальных ценностей или в ходе ремонта нефинансовых активов приходовать по цене 10,00 рублей за 1 кг – лом черных металлов, по цене 30,00 рублей за 1 кг – лом цветных металлов. При сдаче металлолома в организацию, осуществляющую прием, производить корректировку стоимости в зависимости от цены приемщика и при необходимости корректировку количества сдаваемого лома. Сдачу металлолома производить на основании договора, заключенного с организацией, осуществляющей прием лома металлов, накладной на отпуск материалов на сторону формы 0504205. Начисление дохода производить в Журнале операций № 5.2.

Ветошь, полученную при списании мягкого инвентаря, приходовать на склад по цене 0,50 рублей за 1 кг.

Утвердить перечень предметов для принятия к бухгалтерскому учету в составе средств в обороте, приобретаемые по КОСГУ 340 (с учетом детализации), согласно приложению 20.

Для раздельного учета мягкого инвентаря, находящегося на складе и в эксплуатации, в рабочем плане счетов предусмотрены следующие субсчета:

- 105.351 «Мягкий инвентарь – иное движимое имущество (на складе)»
- 105.352 «Мягкий инвентарь – иное движимое имущество (в эксплуатации)».

Материалы, полученные в ходе ремонта, демонтажа, реконструкции основных средств, в том числе металлолом, приходовать по цене возможной реализации на основании «Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)» формы 0504207. При необходимости реализация данных материалов осуществляется аналогично реализации металлолома.

#### 1.4.4. Получение нефинансовых активов в рамках пожертвования.

Получение имущества в рамках пожертвования осуществляется на основании договора пожертвования. Имущество принимается к учету по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Полученное имущество используется строго по назначению, указанному в договоре пожертвования.

При получении имущества по договорам пожертвования при отсутствии документов, подтверждающих его стоимость, объекты нефинансовых активов принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, основанном на данных о недавних сделках с аналогичными активами и текущих рыночных цен. Для определения текущей рыночной цены используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные от независимых экспертов, либо изучения рыночных цен в открытом доступе.

Аналогично действовать при определении стоимости излишков, обнаруженных в учреждении.

#### 1.4.5. Учет на забалансовых счетах.

- На счете 000.01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности по стоимости исходя из размера вознаграждения в договоре.

- На забалансовом счете 000.02 «Материальные ценности на хранении» кроме принятых на хранение материальных ценностей, учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения). Оприходование на счет производится на основании акта (приложение № 11). Принятые на учет материальные ценности, требующие дальнейшей утилизации (уничтожения, демонтажа) учитываются в условной оценке один объект – один рубль.

Ввести дополнительный забалансовый субсчет 000.021 «Материальные ценности на хранении, не соответствующие условиям актива», на котором будут учитываться материальные ценности, признанные комиссией по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссией, не соответствующими условиям актива и списанные с баланса учреждения до момента утверждения акта списания. Учет материальных ценностей на данном забалансовом субсчете производить в условной оценке 1 предмет – 1 рубль. Постановку на учет производить на основании Бухгалтерской справки формы 0504833, со ссылкой на документ (акт, инвентаризационная опись), который явился основанием для признания объекта не соответствующим условиям актива. Номенклатурный номер по субсчету формировать в соответствии с инвентарным или номенклатурным номером, числящимся за объектом до момента признания его не соответствующим условиям актива.

- На забалансовом счете 000.03 «Бланки строгой отчетности» учитываются следующие виды бланков, учитываемые в условной оценке 1 рубль за единицу:

- бланки трудовых книжек,
- бланки вкладышей в трудовые книжки.

Выдачу и прием бланков строгой отчетности производить через кассу бухгалтерии по приходным и расходным кассовым ордерам, регистрируемым в «Книге учета бланков строгой отчетности».

Выдача трудовых книжек и вкладышей к ним определена Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках», приказом Минфина России от 22.12.2003 г. № 117-н «О трудовых книжках».

При выдаче трудовой книжки или вкладыша к ней с работника, на которого выдается книжка, необходимо взимать плату в размере расходов на приобретение трудовых книжек (вкладышей). Возмещение стоимости следует рассматривать как компенсацию затрат учреждения на их приобретение. Если книжки и вкладыши приобретены за счет собственных средств, то доходы от возмещения и расходы на приобретение следует относить на внереализационные доходы и расходы. При взимании платы с работника следует учитывать необходимость оплаты НДС, т.е. если при приобретении поставщик не включает НДС, то при возмещении необходимо увеличить стоимость трудовой книжки (вкладыша) на сумму НДС, полагающегося к оплате в бюджет.

Списание использованных или испорченных бланков строгой отчетности производить по форме 0504816 «Акт о списании бланков строгой отчетности». При списании трудовых книжек или вкладышей в трудовую книжку к акту 0504816 прилагается дополнительный отчет о наличии трудовых книжек и вкладышей к ним (приложение 21).

Закрепить следующий порядок отражения в учете поступления бланков строгой отчетности: затраты на приобретенные бланки строгой отчетности сразу списываются на затраты

– Дебет счета 109.00.272 (401.20.272) Кредит счета 302.34.73Х.

- На забалансовом счете 000.09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитывать следующие запасные части:

- для новых транспортных средств:

- автошины,
- аккумуляторы;

- для стоящих на учете до 01.01.2015 года транспортных средств:

- автошины,
- аккумуляторы,
- генераторы.

Списание запасных частей, подлежащих замене, со счета 000.09 производится на основании акта на списание материальных запасов (ф.0504230).

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09,

но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

При выбытии транспортного средства (списание, передача) запасные части, числящиеся на счете 09, списываются на основании бухгалтерской справки, в случае передачи на основании накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону формы 0504205.

- Учет операций по забалансовому счету 000.10 «Обеспечение исполнения обязательств» ведется в соответствии с Приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 № 157н и письмом Министерства финансов от 27.06.2014 г. № 02-07-07/31342.

- Учет операций по забалансовым счетам 17 и 18 ведется в «Многографной карточке» формы 0504054 с отражением движения денежных средств последним днем отчетного месяца итоговой суммой по соответствующему КВР и КОСГУ. Карточку вести в электронном виде и распечатывать один раз по окончанию финансового года.

- Находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимости, учитывать на забалансовом счете 000.21 «Основные средства в эксплуатации». Учет ведется в количественно-суммовом учете по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта по номенклатурным номерам.

Списание и передача объектов, числящихся на забалансовом счете 000.21, производить по актам формы 0504104 «Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)» и формы 0504101 «Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов».

Дополнительно по счету 000.21 введены субсчета:

000.211 – «Основные средства в эксплуатации (особо ценное движимое имущество)»,

000.212 - «Основные средства в эксплуатации (иное движимое имущество)».

- На забалансовом счете 000.27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается имущество, выданное в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных обязанностей). Ценности, учитываемые на балансовом счете 0.101.00 «Основные средства» и выданные в личное пользование, учитываются одновременно на забалансовом счете 000.27. Материальные ценности, учитываемые на балансовом счете 0.105.00 «Материальные запасы» и выданные в личное пользование, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 000.27.

К материальным ценностям, выдаваемым в личное пользование, относятся:

- спецодежда,

- спецобувь.

- Учет выданных в эксплуатацию картриджей ведется на дополнительно введенном забалансовом счете 000.95 «Учет картриджей, выданных в эксплуа-

тацию». При выдаче картриджей со склада учреждения в эксплуатацию материально ответственным лицом составляется акт о списании материальных запасов формы № 0504230. К данному акту прилагаются акты на установку картриджей, подлежащих дальнейшей заправке (приложение 13), которые составляются материально ответственным лицом. Замененный картридж сдается материально ответственному лицу для дальнейшей заправки или списания.

В период эксплуатации выданных картриджей бухгалтерией ведется забалансовый учет в программном комплексе «Талисман» на счете 000.95, материально ответственным лицом ведется количественный учет данных картриджей в книге учета материальных ценностей.

Заправку картриджей производит фирма, на основании государственного контракта (договора), заключенного учреждением. После заправки картридж возвращается материально ответственному лицу, затем выдается со склада в эксплуатацию.

Картридж списывается с забалансового учета в случае полного физического износа и невозможности его дальнейшей заправки по определению комиссии по поступлению и выбытию активов с участием специалиста, программиста ГКУ КК «Славянская ЦБ УСО», при согласовании участия с руководителем бухгалтерии, на основании дефектной ведомости в установленном порядке по списанию.

Учет на забалансовых счетах 000.01, 000.17, 000.18, 000.27 учет вести в разрезе КОСГУ, путем присвоения КОСГУ к номеру счета.

### 1.5. Учет расчетов с дебиторами

К платным услугам, оказываемым ДИПИ, в рамках приносящей доход деятельности относятся:

- платное стационарное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов;
- возмещение стоимости коммунально-эксплуатационных расходов,
- реализация металлолома и других материалов, остающихся после ликвидации, реконструкции нефинансовых активов;
- реализация своим работникам трудовых книжек и вкладышей к ним.

Для учета поступления доходов будущих периодов ввести дополнительный субсчет к счету 205.31:

- 205.311 «Расчеты с плательщиками доходов будущих периодов от оказания платных работ, услуг».

Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

Расчеты по суммам, поступающим в порядке сумм предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были

произведены оплаты, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным (не удержанным из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний, а также по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, учитываются на счете 0 209 30 000.

Расчеты по суммам принудительного изъятия (штрафы, пени, неустойки и т.п.) учитываются на счете 0 209 40 000.

Учет доходных операций ведется в Журнале операций 5.

Оплата за реализованные своим работникам бланки трудовых книжек и вкладышей к ним может быть внесена работником через кассу централизованной бухгалтерии, либо через учреждения коммерческих банков на лицевой счет учреждения. Оплата за бланки может производиться в момент получения бланка, либо после получения первой заработной платой работником учреждения.

Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

Для детализации расчетов по иным доходам в рабочий план счетов ввести дополнительные субсчета:

- 209.831 «Расчеты по иным доходам (облагаемые НДС)»,
- 209.832 «Расчеты по иным доходам (не облагаемые НДС)»,
- 209.833 «Расчеты по иным доходам (НДС исчисляется налоговым агентом)».

Признание и отражение в учете доходов производится в соответствии со стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы».

## 1.6. Учет расчетов по обязательствам

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты, открытые индивидуально каждому сотруднику учреждения в коммерческом банке, согласно заключенному договору на обслуживание. В случае отсутствия карты у работника расчеты осуществляются через кассу бухгалтерии наличными денежными средствами (выплаты в межрасчетный период проводятся по платежной ведомости формы 0504403, при окончательном расчете по итогам месяца выплаты производятся на основании расчетно-платежной ведомости формы 0504401).

Для конкретизации учета по удержаниям из заработной платы к счету 304.03 ввести дополнительные субсчета:

- 304.031 «Расчеты по исполнительным листам»
- 304.032 «Расчеты с профсоюзными организациями»
- 304.033 «Расчеты с ПФР по удержанию дополнительных страховых

взносов на накопительную часть пенсии»

- 304.034 «Расчеты по прочим удержаниям с работников».

Для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы применять «Табель учета использования рабочего времени» формы 0504421. В таблице регистрируются отклонения от нормы использования рабочего времени.

При перечислении заработной платы и авансовых платежей на пластиковые карты сотрудников к платежному поручению на перечисление прилагать список на зачисление средств на счета сотрудников предприятия (приложение 22) с указанием перечисленной суммы. Аналитический учет по заработной плате работников учреждения ведется в карточке-справке формы ОКУД 0504417, к Журналу операций № 6 распечатывать расчетную ведомость формы ОКУД 0504402 в виде приложения.

Первичные документы по поставщикам и подрядчикам (акты, накладные, счета-фактуры и др.) подшивать к журналу операций 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». При перечислении кредиторской задолженности поставщикам и подрядчикам к платежным поручениям прикладывать копии, выше указанных, первичных документов (при необходимости).

Учет обязательств по начислению налогов, прочих платежей в бюджет, пеням, госпошлинам и штрафным санкциям ведется в Журнале операций по прочим операциям № 8.

Для конкретизации учета расчетов платежей в бюджет в рабочий план счетов введены следующие субсчета:

- 303.051 «Расчеты по плате за негативное воздействие на окружающую среду»,

- 303.052 «Расчеты по доходам прошлых лет»,

- 303.053 «Расчеты по транспортному налогу»,

- 303.054 «Расчеты по штрафным санкциям»,

- 303.055 «Расчеты по госпошлинам»,

- 303.056 «Расчеты по пеням».

В приложении 24 к Положению об учетной политике разработано Положение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

#### 1.7. Формирование затрат на оказание услуг за счет собственных доходов и субсидий на выполнение государственного задания

На основании государственного задания на оказание государственных услуг на 2019 год, ГБУ СО КК «Славянский ДИПИ» оказывает одну государственную услугу:

1) Предоставление социального обслуживания в стационарной форме.

На основании п.153 Инструкции 174-н, определим перечень затрат, осуществляемых за счет субсидий на выполнение государственного задания, которые сразу списываются в состав расходов текущего финансового года:

Таблица 1

КОСГУ	Расходы, списываемые в состав расходов текущего финансового года (д-т счета 4.401.20)
223	- коммунальные услуги.
225	- расходы на содержание имущества.
226	- ОСАГО, - услуги в области пожарной безопасности, - разработка проектно-сметной документации, услуги технадзора при проведении ремонтных работ, - приобретение программного обеспечения для компьютерной техники, - др.аналогичные расходы, связанные с обслуживанием и содержанием объектов нефинансовых активов, приобретенных за счет субсидий на выполнение государственного задания.
271	- амортизация, начисленная на имущество, числящееся по типу финансового обеспечения 4, - списание на забалансовый учет основных средств, стоимостью до 10 000 рублей, при вводе в эксплуатацию.
272	- запасные части, используемые для ремонта объектов нефинансовых активов, - строительные материалы, используемые для ремонта объектов недвижимости, - др.аналогичные расходы, связанные с обслуживанием и содержанием объектов нефинансовых активов, приобретенных за счет субсидий на выполнение государственного задания.
290 (с учетом детализации)	- налог на имущество, - земельный налог. - транспортный налог, - плата за негативное воздействие на окружающую среду, - пени, штрафы, госпошлины.

Так же к расходам, которые не подлежат включению в фактическую себестоимость работ и услуг и по этой причине не отражаются на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" относятся:

- расходы, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели (пожертвования, гранты);
- расходы, источником финансового обеспечения которых являлась субсидия на выполнение государственного задания и которые не формируют себестоимость работ, услуг, готовой продукции (такими расходами признаются расходы по КОСГУ 264 (пособия, связанные с организационно-штатными мероприятиями), 266 (в части пособий и компенсаций, связанных с увольнением и сокращением штата), 273 (чрезвычайные расходы);
- расходы по содержанию недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением учредителем или приоб-

ретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовым источником которых являлась субсидия на выполнение государственного задания (таблица 1);

- суммы дебиторской задолженности по расходам, признанной в соответствии с законодательством Российской Федерации нереальной к взысканию;

- остаточная стоимость основного средства (нематериального актива), фактическая стоимость материального запаса, по которым принято решение о списании в связи с их уничтожением, повреждением вследствие форс-мажорных обстоятельств (природных явлений, стихийных бедствий и т.д.);

- расходы, произведенные ранее за счет субсидий на выполнение госзадания и учитываемые в составе расходов будущих периодов, и подлежащие переводу на финансовый результат текущего финансового года;

- материальная помощь, оказываемая работникам учреждения, по всем типам средств;

- расходы, произведенные за счет средств, поступающих от Пенсионного Фонда РФ, на погребение умерших обслуживаемых граждан;

- суммы коммунальных расходов, произведенные за счет возмещения от ГАУ ЦОП УСЗН по приносящей доход деятельности.

В соответствии с п.2 Устава учреждения, приносящая доход деятельность осуществляется для обеспечения достижения цели, ради которых оно создано. На основании указанного пункта, работы и услуги, выполняемые и оказываемые учреждением в рамках основной и приносящей доход деятельности, будут однородными, и объекты основных средств, состоящие на балансе учреждения, используются в различных видах деятельности. Следовательно, содержание объектов нефинансовых активов, осуществляемое своими силами, либо на основании договоров с подрядчиками, финансируемое за счет собственных средств, относить на себестоимость оказываемых услуг на счет 2.109.60.000.

В связи с оказанием одной государственной услуги, учет затрат ведется по одному счету 109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» без выделения накладных и общехозяйственных расходов. Перечень расходов, включаемых в себестоимость услуги:

Таблица 2

Вид деятельности 2		Вид деятельности 4	
КОСГУ	расшифровка	КОСГУ	расшифровка
211	- затраты на оплату труда (материальное стимулирование)	211	- затраты на оплату труда
212	- прочие несоциальные выплаты персоналу, - суточные при командировках работников.	212	- прочие несоциальные выплаты персоналу, - суточные при командировках работников.
213	- страховые взносы на оплату труда работникам.	213	- страховые взносы на оплату труда работникам.

221	- услуги связи, интернет, почтовые расходы	221	- услуги связи, интернет, почтовые расходы
222	- расходы на проезд	222	- расходы на проезд
223	- расходы на коммунальные услуги в полном объеме	223	-
225	- следующие услуги, исполнение которых заложено в ПФХД за счет собственных средств: ремонт и техобслуживание машин и оборудования (в том числе бюджетных), техобслуживание газового хозяйства, дератизация, дезинсекция, дезинфекция, ремонт и техобслуживание оборудования.	225	-
226	- командировочные расходы, - приобретение программного обеспечения для компьютерной техники, - медицинский осмотр работников, - предрейсовый мед.осмотр водителей, - услуги банка по зачислению выплат на счета работников, - приобретение бланков строгой отчетности, - услуги нотариуса, Госреестра и т.д., - санитарно-эпидимиологические услуги, - затраты по утилизации отходов, - расходы на вневедомственную охрану, - расходы на организацию питания клиентов, - авторское сопровождение ПК «Галисман», - услуги в области пожарной безопасности,	226	- командировочные расходы, - медицинский осмотр работников, - предрейсовый мед.осмотр водителей, - санитарно-эпидимиологические услуги, - затраты по утилизации отходов, - услуги банка по зачислению выплат на счета работников, - расходы на вневедомственную охрану.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- технадзор и ПСД на выполняемые ремонтные работы;</li> <li>- обучение персонала по ОТ и ПБ,</li> <li>- подписка на периодические издания по теме связанной с деятельностью учреждения,</li> <li>- похоронные услуги за вычетом возмещаемой суммы от ПФ РФ.</li> </ul>		
227	- ОСАГО по автомобилям	227	-
266	- социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	266	- социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
271	<ul style="list-style-type: none"> <li>- амортизационные отчисления на сооружения и ОЦДИ, числящиеся по виду деятельности 2, и остальное иное движимое имущество,</li> <li>- списание на забалансовый учет основных средств, стоимостью до 3000 рублей, при вводе в эксплуатацию.</li> </ul>	271	-
272	- списание материальных запасов, потребленных в процессе оказания государственной услуги (канцелярские товары и бумага, бытовая химия на, мягкий инвентарь, ГСМ, медикаменты, бланки, строительные материалы и т.п.)	272	- списание материальных запасов, потребленных в процессе оказания государственной услуги (медикаменты, канцелярские товары и бумага, бытовая химия, мягкий инвентарь, ГСМ, бланки и т.п.)
290 (с учетом детализации)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- налог на имущество организаций,</li> <li>- транспортный налог,</li> <li>- земельный налог,</li> <li>- плата за негативное воздействие на окружающую среду,</li> <li>- госпошлины.</li> </ul>	290 (с учетом детализации)	-

- другие затраты связанные с оказанием услуги.

Списание затрат со счета 109.60 производится ежеквартально (по субсидиям на счет 4.401.10.131, по собственным средствам на счет 2.401.10.131).

## 1.8. Учет финансового результата

В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы:

- приобретение лицензий на неисключительное право пользования программными продуктами, имеющих ограниченный срок действия,
- страховая премия, выплачиваемая по договорам страхования,
- на оплату отпусков и страховых взносов, начисленных на данные выплаты (в связи с недостатком резервов на оплату отпускных и страховых взносов, или выплатой отпускных за период, превышающий отчетный финансовый год).

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в течение срока действия лицензии, страхового полиса в сумме 1/12 (или другой пропорции, зависящей от срока действия полиса, лицензии и других документов) произведенных затрат.

Расходы будущих периодов на оплату отпусков и страховых взносов, начисленных на данные выплаты, по отпускным, выплаченным в прошлом отчетном периоде за текущий период, списываются на резервы предстоящих расходов пропорционально количеству месяцев, на которые приходился предоставленный отпуск, по мере наступления периодов, за которые оплачен отпуск и начислены страховые взносы.

По мере начисления достаточной суммы резервов расходы будущих периодов по недостающей сумме резерва на оплату отпускных и страховых взносов списываются на счет резервов предстоящих расходов.

В целях равномерного отнесения предстоящих расходов на финансовый результат отчетного периода производится формирование резерва на оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск и страховых взносов на данные выплаты. Так же при необходимости формируется резерв по сомнительной дебиторской задолженности, согласно СГС «Доходы». Порядок формирования резервов и их использования отражен в приложении 23 к настоящему Положению.

Для конкретизации учета расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов вводятся дополнительные субсчета:

- 401.51 «Расходы будущих периодов на приобретение лицензий»,
- 401.52 «Расходы будущих периодов по страховым премиям»,
- 401.53 «Расходы будущих периодов на оплату отпусков и страховых взносов»,
- 401.61 «Резерв на оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск»,
- 401.62 «Резерв для оплаты страховых взносов на суммы резервируемых отпускных и компенсаций»,
- 401.63 «Резерв предстоящих расходов по сомнительной задолженности».

## 1.9. Санкционирование расходов

Санкционирование принятых обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД).

К принятым обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

Принятые обязательства отражаются в бухгалтерском учете:

- по заключенным договорам на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг. Расходные обязательства принимаются к учету при поступлении договорной документации в бухгалтерию в размере договорной стоимости;

- обязательства по выплатам в пользу работников принимаются в общей сумме по КВР 111, утвержденные ПФХД на текущий финансовый год;

- при начислении страховых взносов расходные обязательства принимаются к учету ежемесячно в последний день месяца (журнал операций № 6);

- при расчетах с подотчетными лицами расходные обязательства принимаются к учету на основании утвержденных директором учреждения письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному директором авансовому отчету;

- признание обязательств по налоговым платежам:

- 1) авансовые платежи признаются до формирования декларации в текущем финансовом году в сумме предварительного расчета в пределах сметных назначений текущего года;

- 2) налоговые платежи по окончании финансового года признаются по сформированной декларации в финансовом году, следующим за отчетным.

Отдельно от принятых обязательств ведется учет принимаемых расходных обязательств:

- принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании извещений о проведении конкурсной процедуры закупки товаров, работ и услуг (обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации, с указанием контрагента «Конкурсная закупка»). Обязательство принимается к учету в момент размещения извещения;

- принятие суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры в сумме заключенного договора. Обязательство принимается к учету датой подписания контракта;

- уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта по результатам конкурсной процедуры. Корректировка (сторно) обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, - проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

К отложенным обязательствам относятся суммы резерва на оплату отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск и страховых взносов, начисленных на данные суммы. Принятие отложенных обязательств производится в сумме начисленного резерва за отчетный месяц последним рабочим днем месяца. Сумма использованного резерва, согласно расчетной ведомости, сторнируется в принятых обязательствах так же последним рабочим днем месяца. По итогам инвентаризации резервов увеличение или уменьшение суммы резерва на конец отчетного года производится дополнительными проводками или методом «красное сторно».

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064). По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

## 1.10. Внутренний контроль

Внутренний контроль в ГБУ СО КК «Славянский ДИПИ» регламентируется «Положением о внутреннем контроле учреждений социального обслуживания» (приложение 25), разработанном и утвержденном с учетом целей создания и вида деятельности ДИПИ.

## 2. Учетная политика для целей налогообложения.

### 2.1. Налог на имущество организаций

В связи с внесением изменений в НК РФ часть 2 глава 30, по состоянию на 01.01.2019 года объектами налогообложения по налогу на имущество у ГБУ СО КК «Славянский ДИПИ» признаются объекты, относящиеся к недвижимому имуществу. В связи с отсутствием понятия движимого и недвижимого имущества в Налоговом кодексе РФ, при составлении расчетов на оплату авансовых платежей и окончательной суммы налога, использовать нормы других законодательных актов Российской Федерации. Минфин РФ в своих разъяснениях ссылается, прежде всего, на нормы гражданского законодательства (письма от 20.12.2013 № 03-05-05-01/56232, от 04.10.2013 № 03-05-05-01/41301, от 10.09.2013 № 03-03-06/1/37238). Налоговые органы в письме ФНС РФ от 01.10.2018 № БС-4-21/19038@ разъяснили, что к недвижимости отно-

сятся земельные участки, а также объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно. В частности: здания, сооружения, объекты незавершенного строительства; помещения; жилые дома, квартиры, комнаты; дачи и гаражи. В соответствии с ГК РФ вещные права на объекты недвижимости подлежат госрегистрации в ЕГРН. При этом недвижимостью может быть признано и имущество, в отношении которого такая госрегистрация не была произведена. Для обоснованного отнесения имущества к недвижимости нужно учитывать не только наличие/отсутствие записи об объекте в ЕГРН, но и наличие оснований, подтверждающих прочную связь объекта с землей и невозможность перемещения его без несоразмерного ущерба его назначению.

## 2.2. Транспортный налог

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением. Для расчета налога используются данные технического паспорта автомобиля. Налоговым регистром является налоговая декларация.

Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из госреестра в соответствии с законодательством России.

## 2.3. Земельный налог

Объектом налогообложения по земельному налогу признается земельный участок, закрепленный за учреждением на праве бессрочного пользования, расположенный по адресу:

- Краснодарский край, Славянский район, ст. Анастасиевская, ул. Красноармейская, 30.

Налоговая база определяется на основании сведений государственного земельного кадастра о земельном участке. Налоговые ставки определяются на основании нормативных правовых актов Анастасиевского сельского поселения.

В случае закрепления на праве бессрочного пользования других земельных участков, земельный налог рассчитывается аналогично основному участку с учетом положений НК РФ.

## 2.3. НДС

ГБУ СО КК «Славянский ДИПИ» при осуществлении деятельности, связанной с получением собственных доходов от оказания социальных услуг, применяет положения пп.14.1п.2 ст.149 НК РФ «Услуги по поддержке и социальному обслуживанию граждан пожилого возраста, инвалидов, безнадзорных детей и иных лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о соци-

альном обслуживании и (или) законодательством Российской Федерации о профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

По доходам, полученным от реализации лома и отходов черных и цветных металлов, макулатуры на основании п.8 ст.161 НК РФ налоговая база определяется налоговым агентом (покупателем лома и отходов черных и цветных металлов).

По операциям, освобождаемым от исчисления и уплаты налога по ст.149 НК РФ счета-фактуры не составляются согласно пп.1 п.3 ст.169 НК РФ.

В части реализации трудовых книжек и вкладышей к ним учреждение оплачивает НДС. Доходы от возмещения и расходы на приобретение следует относить на внереализационные доходы и расходы. При взимании платы с работника следует учитывать необходимость оплаты НДС, т.е. если при приобретении поставщик не включает НДС, то при возмещении необходимо увеличить стоимость трудовой книжки на сумму НДС, полагающегося к оплате в бюджет.

При осуществлении других операций по реализации прочих услуг или материальных ценностей, подлежащих обложению НДС, данный налог оплачивается в бюджет в установленном порядке.

#### 2.4.Целевое финансирование и целевые поступления

В состав доходов и расходов ДИПИ, для целей формирования налоговой базы по налогу на прибыль организаций, не учитываются доходы, полученные в виде средств целевого субсидирования и целевых поступлений на содержание учреждения и ведение уставной деятельности, финансируемой за счет средств краевого бюджета Краснодарского края. Краевое субсидирование учитывается с кодом вида финансового обеспечения (деятельности) «4» - субсидии на выполнение государственного задания и «5» - субсидии на иные цели. Расход субсидий осуществляется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности, утвержденной главным распорядителем – министерством труда и социального развития Краснодарского края.

Так же к целевым поступлениям относится пособие на погребение, поступающее на лицевой счет учреждения от Отделения ПФ РФ, в случае смерти обслуживаемых граждан, и используемое для проведения захоронения.

Целевое финансирование не облагается налогом на прибыль согласно пп.14 п.1 ст.251 гл.25 НК РФ.

#### 2.5.Негативное воздействие на окружающую среду

Ежеквартально за счет средств краевого бюджета производятся авансовые платежи по плате за негативное воздействие на окружающую среду в размере 1/4 от суммы уплаченных средств за предыдущий год. В конце года составляется «Справка о производственной деятельности природопользователя», которая является основанием для составления статистической отчетности «Сведения об образовании, использовании, обезвреживании, транспортирова-

нии и размещении отходов производства и потребления (Форма 2-ТП (отходы))» и расчета декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду. Данную отчетность подготавливает и согласовывает с контролирующими органами сторонняя организация на основании заключенного договора (контракта). Согласно произведенного расчета за отчетный год производится доплата за негативное воздействие на окружающую среду, либо возврат излишне перечисленного аванса на основании заявления, поданного в Управление Росприроднадзора по Краснодарскому краю и Республике Адыгея.

## 2.6. Налог на прибыль организаций

К доходам от реализации по предпринимательской деятельности ДИПИ относятся:

- платное социальное стационарное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов.

К внереализационным доходам относятся:

- суммы возмещения коммунальных услуг, поступающие от ГАУ КК «ЦОП УСЗН», согласно заключенного договора;
- реализация лома черных и цветных металлов, макулатуры;
- реализация отработанных аккумуляторов;
- плата за реализацию трудовых книжек и вкладышей к ним;
- суммы возмещенной недостачи виновными лицами;
- излишки, выявленные в результате инвентаризации;
- суммы возмещенных затрат учреждения, ранее отнесенные на расходы, уменьшаемые налогооблагаемую базу, либо неправомерные расходы, осуществленные за счет предоставленных субсидий учредителя.

В бухгалтерском учете доходы и расходы по приносящей доход деятельности отражаются по коду вида финансового обеспечения (деятельности) «2»- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Деятельность учреждения регламентируется федеральным законом от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации», законом Краснодарского края от 05.11.2014 года № 3051-КЗ «О социальном обслуживании населения на территории Краснодарского края», приказом министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 22.12.2014 г. № 1042 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Краснодарском крае». Порядок взимания оплаты за стационарное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов регламентируется приказом министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.12.2014 года № 981 «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг на территории Краснодарского края и порядка ее взимания». Согласно вышеуказанным документам плата за стационарное обслуживание рассчитывается:

- размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания рассчитывается на основе та-

рифов на социальные услуги, но не может превышать семьдесят пять процентов среднедушевого дохода получателя социальных услуг, рассчитанного в соответствии с законодательством Краснодарского края.

Стоимость приобретенных бланков трудовых книжек и вкладышей к ним в момент поступления относить на затраты учреждения по счету 2.401.20.272. При расчете налога на прибыль покупную стоимость бланка, реализованного работнику, отнести на внебюджетные расходы и отразить данную сумму в налоговом регистре (приложение 27).

К расходам, уменьшающим налогооблагаемую базу, относятся затраты накапливаемые на счете 2.109.60. К прямым расходам относятся:

- заработная плата и стимулирующие выплаты работникам,
- страховые взносы, начисляемые на заработную плату и стимулирующие выплаты,
- списание материальных запасов, используемых для оказания услуг (определять стоимость материалов по средней стоимости),
- ввод в эксплуатацию основных средств, стоимостью до 10 000 рублей,
- амортизация (начисляется линейным методом по всем основным средствам. Норма амортизации по основным средствам, бывшим в эксплуатации, приобретенным или полученным от других организаций, устанавливается исходя из срока полезного использования, уменьшенного на срок фактического использования основного средства предыдущим собственником),
- коммунальные услуги,
- услуги связи.

Резервы по приносящей доход деятельности, подлежащей налогообложению налогом на прибыль, не создаются.

Остальные расходы, возникающие в процессе оказания услуг, относятся к косвенным расходам (прочим, внебюджетным):

- расходы на содержание имущества (всего имущества учреждения, приобретенного по всем видам финансового обеспечения. К данным расходам относятся ремонты имущества, содержание в чистоте имущества, определение и поддержание работоспособного технического состояния имущества и т.п. расходы),
- прочие работы и услуги, оказываемые сторонними организациями, для осуществления деятельности по оказанию услуг (включают обязательное и добровольное страхование имущества в размере фактических затрат, консультационные и информационные услуги и другие услуги, относящиеся к статье КОСГУ 226, 227, 352, 353),
- налоги, оплачиваемые за счет собственных средств по виду деятельности «2»,
- госпошлины,
- командировочные расходы,
- коммунальные услуги, оплачиваемые за счет возмещения коммунальных и эксплуатационных расходов ГАУ ЦОП УСЗН, учитываемых в бухгалтерском учете по счету 2.401.20.223.

Расходы на страхование и приобретение неисключительных прав на лицензии программных продуктов относятся к расходам будущих периодов и подлежат ежемесячному распределению на косвенные расходы в размере 1/12 (или другой пропорции, зависящей от срока действия полиса, лицензии и других документов) произведенных фактических затрат.

Установить метод определения доходов и расходов по приносящей доход деятельности «метод начисления».

Налоговый учет ведется на основе бухгалтерских документов, дополняемых по мере необходимости. Для определения доходов использовать как регистр налогового учета «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5» формы 00504071. Налоговым регистром по расходам считать «Журнал операций №8», в котором производится списание собранных затрат на счет 2.401.10.131. Для расчета налога на прибыль организации также используется разработанный организацией налоговый регистр «Расчет налога на прибыль за \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по ГБУ СО КК «Славянский ДИПИ» (приложение 27).

В настоящее время ГБУ СО КК «Славянский ДИПИ» при расчете налога на прибыль применяет положения статьи 284.5 НК РФ «Особенности применения налоговой ставки 0 процентов организациями, осуществляющими социальное обслуживание граждан».

Директор учреждения

Н.Н.Ляшенко

Руководитель  
ГКУ КК «Славянская ЦБ УСО»

Н.В.Сильченко