Учетная политика Государственного бюджетного учреждения "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних городского округа город Выкса"

Исходные данные

Бюджетное учреждение находится в ведении органа государственной власти, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств. Взаимодействие государственного бюджетного учреждения при осуществлении им бюджетных полномочий получателя бюджетных средств с главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого оно находится, осуществляется в соответствии с БК РФ (пункт 1 статьи 161 БК РФ).

Финансовое обеспечение деятельности государственного бюджетного учреждения осуществляется за счет средств областного бюджета и на основании плана финансово-хозяйственной деятельности. Операции с бюджетными средствами ведутся бюджетным учреждением через лицевые счета, открытые ему в соответствии с БК РФ (пункты 2, 4 статьи 161 БК РФ), а также средств , находящихся во временном распоряжении. Учреждение имеет лицевой счет по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Заключение и оплата бюджетным учреждением государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся в пределах выделенных субсидий на выполнения государственного задания с учетом принятых и неисполненных обязательств (пункт 5 статьи 161 БК РФ).

Учреждение создано для оказания услуг и исполнения государственных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий соответствующих органов государственной власти в сфере социальной защиты населения.

Учреждение осуществляет деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и Уставом.

Уставом предусмотрено, что учреждение осуществляет приносящую доход деятельность.

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Полные и сокращенные наименования

Полное название	Сокращенное название
Налоговый кодекс Российской Федерации	НК РФ
Трудовой кодекс Российской Федерации	ТК РФ
Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"	Федеральный закон N 402-ФЗ
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н	ФСБУ "Концептуальные основы"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для	ФСБУ "Основные средства"

организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н	
Приказ Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н)	Приказ Минфина № 121н
Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"	Приказ Минфина России N 52н
Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н)	Методические указания N 52н
Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49	Методические указания N 49
Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р	Методические рекомендации N АМ-23-р
Государственное бюджетное учреждение "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних городского округа город Выкса»	ГБУ "СРЦН г.о.г. Выкса", учреждение

Приложение № 1
к приказу
от 30.12.2025г. № 86

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Государственного бюджетного учреждения «Социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних городского округа город Выкса» разработана в соответствии:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ
- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- с приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н);
- с приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- с приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- с приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);
- с приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).
- Устав государственного бюджетного учреждения «СРЦН г.о.г. Выкса»

Используемые термины и сокращения:

Наименование	**Расшифровка**
Учреждение	ГБУ «Социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних городского округа город Выкса»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

Общие положения

1. Ведение бухгалтерского учета осуществляется бухгалтерией, как структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно директору.

(Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.)

2. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи директора и главного бухгалтера считаются недействительными и не могут быть приняты к исполнению.

(Основание ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ, п. 26 СГС "Концептуальные основы")

3.Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности.

3. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики. Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменения в учетной политике производится в случаях:

- Изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативно-правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности;
- Формирование новых способов ведения бухгалтерского учета;
- Существенного изменения условий деятельности учреждения, включая реорганизацию, изменение возложенных на учреждение полномочий или выполняемых функций.

Требование главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников ГБУ «СРЦН г.о.г. Выкса».

4. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянно действующие комиссии, осуществляющие свою деятельность:

– комиссия по поступлению и выбытию активов;

– инвентаризационная комиссия ;

- балансовая комиссия;

- комиссия по приему, оформлению, использованию благотворительной деятельности;

- комиссия по списанию ТМЦ.

- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта;

- комиссия по осуществлению внутреннего финансового контроля.

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

Устанавливается следующий норматив (кворум), при котором решение комиссии

по поступлению и выбытию активов признается правомочным – 75% от общего числа членов комиссии.

(Основание: п. 5 Приложения N 5 к Приказу N 61н)

5. ГБУ «СРЦН г.о.г. Выкса» публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте.

(Основание: п.9 Федерального стандарта N 274н от 30.12.2017)

6. В учреждении устанавливаются следующие правила документооборота:

Для оформления фактов хозяйственной жизни используются формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Приказами N 52н и N 61н, а также правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, с учетом особенностей, установленных настоящей Учетной политикой.

(Основание: ч. 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы")

Первичные учетные документы оформляются в виде электронных документов.

Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бухгалтерского учета по формам, утвержденным Приказами N 52н и N 61н.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 25 ФСБУ "Концептуальные основы".).

7. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. *(Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)*

8. Закупка товаров (работ, услуг) для государственных (муниципальных) нужд осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений" и планом закупок.

Технология обработки учетной информации

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Предприятие 8.3 (редакция 2.0)») и «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения (редакция 3.0)».

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Министерством финансов Нижегородской области;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- ведение Реестра имущества государственной собственности Нижегородской области с помощью программного комплекса Акцент-реестр;
- система электронного документооборота и передача отчетности по каналу Контур-Экстерн;
- передача и запрос информации через портал Государственные услуги;

- система удаленного финансового электронного документооборота с областным органом Казначейства;
- передача списков сотрудников по зачислению заработной платы на зарплатные карты через СББОЛ;
- система электронного документооборота с Министерством социальной политики Нижегородской области;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

(Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

4. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

5. Все первичные (сводные) учетные документы, независимо от формы, подписываются руководителем или уполномоченным им лицом.

Уполномоченные лица определяются письменным распоряжением того лица, которое передает соответствующие полномочия.

(Основание: п. 26 ФСБУ "Концептуальные основы")

6. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

Правила документооборота

1.Хозяйственные операции Учреждением оформляются оправдательными документами, составленными по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, формами, утвержденными отдельными нормативными актами государственных органов (Приказ N 173н).

2.Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства:

- право первой подписи:

директор учреждения

заместитель директора учреждения

- право второй подписи:

главный бухгалтер

бухгалтер

- право подписи актов выполненных работ (услуг) имеют:

директор учреждения

заместитель директора учреждения

- право подписи накладных на товар (прием товара)

директор учреждения

материально-ответственные лица.

(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.)

3.В обязательном порядке представляются в бухгалтерию при приобретении материальных ценностей, товаров , работ, услуг:

- по безналичному расчету - счет-фактура, товарная накладная ТОРГ-12, акт выполненных работ (услуг), акт приемки товаров;
- по договору безвозмездного добровольного благотворительного пожертвования – акт приема- передачи.

4.При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
– самостоятельно разработанные формы;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

5. Установлены следующие сроки сдачи документов в бухгалтерию для обработки:

а) табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) – 2 раза в месяц:

на расчет заработной платы за первую половину месяца – не позднее 12 числа отчетного периода,

на расчет заработной платы за вторую половину месяца - не позднее 21 числа отчетного периода;

б) первичные документы для начисления заработной платы (приказы о кадровых перемещениях, очередных трудовых отпусках, замещениях, и прочих изменениях, влияющих на размер заработной платы персонала) – не позднее 21 числа отчетного периода.

В отдельную папку по месяцам подшиваются: записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях; списки перечисляемой в банк зарплаты; реестры денежных средств с результатами зачислений по реестру _____ от _____ на счета физических лиц; расчетные листы; ведомости с разбивкой по финансированию; свод по источникам финансирования; справки о начисленной заработной плате. В конце года информация за 12 месяцев прошивается и нумеруется в хронологической порядке.

При изменении основных данных сотрудника (ФИО, паспортные данные, расчетный счет) необходимо предоставить измененные сведения **в течение трех рабочих дней** с момента вступления в силу данных изменений.

в) хозяйственные договоры, акты выполненных работ, счета-фактуры, накладные по материальным ценностям – в течение 3-х дней с момента подписания;

г) отчеты о расходовании материальных ценностей на нужды учреждения – не позднее последнего календарного дня месяца.
(Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

6.Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

7.Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи.

8.Хранение оправдательных документов и учетных регистров, отражающих финансово-хозяйственную деятельность, обеспечивается Директором и главным бухгалтером по месту их нахождения в сроки, устанавливаемые в соответствии с правилами государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года:

- годовая отчетность - постоянно;
- документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;
- остальные документы - не менее 5 лет.

9.Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (с соблюдением, обеспечение безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований

законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне") несет руководитель Учреждения.

10.Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, в карточку вносятся сведения о начисленной амортизации. Массовая распечатка инвентарных карточек производится по мере необходимости;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года.

11. Книга учета бланков строгой отчетности заполняются по мере необходимости. Другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

12. В целях контроля выдачи и движения путевых листов, а также сдачи обработанных путевых листов в бухгалтерию организовано ведение журнала регистрации путевых листов по форме:

- Журнал учета движения путевых листов (типовая межотраслевая форма N 8, утвержденная постановлением Госкомстата России от 28.11.97 N 78);

(Основание: п. 17 Приложения к приказу Минтранса России от 11.09.2020 N 368)

13. Журналам операций (ф.0504071) присваиваются номера с 2-9 (**Приложение№ 3**,4). Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

К Журналу операций № 2 с безналичными денежными средствами прикладывается выписка со счета. Этот журнал отражает обороты по счету 0.201.00.000. В отдельную папку подшиваются выписки и ЭЦИ с приложением платежных поручений.

Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами применяется для отражения операций с подотчетными лицами (по движению денежных документов, принятию подтвержденных документами расходов подотчетного лица). Записи в журнале операций отражаются на основании утвержденных директором ГБУ «СРЦН г.о.г. Выкса» авансовых отчетов, первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных документов, оформляющих операции по указанным расчетам. Журнал отражает операции по счету 0.208.00.000 «Расчеты с подотчетными лицами». К журналу подшиваются следующие документы: авансовый отчет, заявление, подтверждающие документы, выписка из приказа, на основании которой производится выплата (при наличии).

К Журналу операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками прилагаются документы, подтверждающие получение товара, услуги, работы от поставщиков и подрядчиков. Первичными документами, подтверждающими такие операции, являются счета, счета – фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ и акты приемки товара. В данном журнале отражаются обороты по счету 0.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам» (за исключением счетов 0.302.11.000, 0.302.12.000, 0.302.13.000). Директор ГБУ «СРЦН г.о.г. Выкса» на каждом документе для оплаты ставит отметку «Бухгалтеру оплатить». Договора подшиваются в отдельную папку.

Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда составляется на основании справки о начисленной заработной плате. В журнале отражаются операции по счетам 0.302.10.000 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда», а также 0.303.01.000, 0.303.02.000.

Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов применяется для учета учреждением операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов (объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов), а также операций по отражению операций по суммам амортизации, в том числе принятой к учету, начисленной за месяц. Записи в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов производятся на основании первичных (сводных) учетных документов, соответствующих объектам учета: акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, бухгалтерской справки (ф.0504833), инвентарной карточки учета нефинансовых активов, накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, актов о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств, в случае выбытия актов о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств), актов о списании транспортных средств. Журнал отражает обороты по счетам 0.101.00.000, 0.105.000, 0.106.000.

Журнал операций № 8 по прочим операциям применяется для ведения учета по начисленным и перечисленным налогам на основании налоговых деклараций и прочим операциям, не отраженным в других журналах. Здесь отражаются операции по начислению оплаты налогов по счетам, в частности 0.303.02.000, 0.303.14.000, 0.303.15.000 и др.

Журнал операций № 9 по санкционированию применяется для учета операций по санкционированию расходов на основании утвержденной сметы и уведомлений. В нем отражаются операции по счетам санкционирования 0.501.00.000, 0.502.00.000, 0.504.00.000.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения, присваиваются номера журналам, согласно приложению № 3., подписываются главным бухгалтером и составившим документ бухгалтером. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению № 4.

Главная книга служит сводным регистром, в которую переносятся обороты из всех журналов операций (ф.0504072). Журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно.

14. Обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств.

Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение **N 9**).

В отношении нефинансовых активов проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не может быть начато ранее 1 октября.

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится в течение года по мере необходимости.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п.п. 80, 81 СГС "Концептуальные основы")

15. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в

электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

16. Контроль первичных документов и регистров бухгалтерского учета, согласно графика внутреннего контроля, проводят комиссия по осуществлению внутреннего контроля в соответствии с "Положением о внутреннем финансовом контроле" (Приложение **N 6**).

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы").

План счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

В целях организации и ведения бюджетного учета, а также ведения раздельного учета по источникам финансового обеспечения (деятельности) применяются следующие коды, указываемые в 18-ом разряде счета Единого плана счетов:

Разряд номера счета	Код
1 - 4	код раздела, код подраздела расходов бюджета
5 - 14	отражаются нули
15 - 17	код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов;
18	код вида финансового обеспечения (деятельности): 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели;

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета .

(Основание: пункты 17, 19 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункты 8, 9 СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

При формировании **рабочего Плана счетов (Приложение № 1)** Учреждением учитывается формирование применяемых в бюджетном учете кодов бюджетной классификации (КБК) доходов и расходов КБК формируются для формирования номеров счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственных операций по доходам и расходам учреждения в рамках деятельности по оказанию государственных услуг. Указанные выше коды формируются в соответствии с требованиями БК РФ и текущих указаний Минфина РФ по применению бюджетной классификации.

Первичные документы

Объекты бухгалтерского учета, а так же изменяющиеся факты хозяйственной деятельности отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов.

Первичные учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

(Основание: приказ Минфина от 30.03.2015г. № 52н)

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Так же учреждением применяются формы первичных учетных документов для оформления хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов (Приложение № 2).

Первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету при условии отражения в них всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи директора или уполномоченного им на то лица. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете только при наличии на документе разрешительной подписи директора или уполномоченных им на то лиц.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

В первичных (сводных) учетных документах подчистки и неоговоренные исправления не допускаются. Недопустимо применять корректирующую жидкость для закрашивания ошибочного текста (сумм) в первичных учетных документах. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Бухгалтерская отчетность

Состав бюджетной (бухгалтерской) отчетности устанавливается в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, включает показатели деятельности Учреждения, рекомендованных к применению Минфином РФ, а также по формам отчетности, рекомендованным учредителем.

Формирование бюджетной (бухгалтерской) отчетности осуществляется в соответствии требованиям к её составлению и представлению, установленными нормативно- правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Бухгалтерская отчетность составляется в руб. и коп., и предоставляется в установленные сроки учредителю, налоговые органы и органы статистики.

Бюджетный учет ведется учреждением в соответствии с Рабочим планом счетов, включающим в себя аналитические коды видов поступлений - доходов, иных поступлений, или аналитические коды вида выбытий - расходов, иных выплат, соответствующим кодам (составным частям кодов бюджетной классификации) раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, КОСГУ. Рабочий план счетов разработан на основании Единого плана счетов, пункта 19 ФСБУ "Концептуальные основы бухучета" и приведен в Приложении N 1 к учетной политике для целей бюджетного учета.

(Основание: пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Учреждение публикует отчетность на сайте bus.gov.ru.

Учет нефинансовых активов

В учреждении устанавливаются следующие правила определения справедливой стоимости объектов бухгалтерского учета (нефинансовых активов):

- Справедливая стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен (Приложение № 7).

Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных (по

выбору Комиссии):

- сведений о ценах на аналогичные или схожие активы, полученных в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;
- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);
- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, в сети Интернет и т.д.

При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в РФ".

(Основание: п.п. 54, 59 СГС "Концептуальные основы", п.п. 7, 22 СГС "Основные средства", п. 22, абз. 2 п. 29 СГС "Запасы")

Учет основных средств

Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств при условии, что ГБУ «СРЦН г.о.г. Выкса» прогнозирует получение от ее использования полезного потенциала и первоначальная стоимость материальной стоимости можно оценить.

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства".

Стоимость объекта основных средств переносится на расходы посредством равномерного начисления амортизации в течении срока его полезного использования. Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода.

Амортизация объекта основных средств начисляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету. Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем выбытия его из бухгалтерского учета, или с 1-го числа месяца, следующем за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

(Основание: п. 37 ФСБУ "Основные средства")

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется;
- на объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы")

В один инвентарный объект, признаваемый комплектом объектов основных средств, объединяются объекты несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного использования:

- мебель для обстановки одного рабочего места: стол, стулья, тумбы, полки;
- компьютерное оборудование в составе одного рабочего места.

(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства")

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от общей стоимости этого объекта, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта существенно отличающимися считаются сроки полезного использования, которые относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства").

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 15 знаков:

- в первых четырех знаках проставляется необходимое количество нулей для получения установленного общего количества знаков, в последующих пяти знаках указывается синтетический счет объекта учет и в остальных знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках общей нумерации объектов основных средств в учреждении.

(Основание: п. 9 ФСБУ "Основные средства")

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшийся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства")

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. Возможно не наносить инвентарный номер на объект основных средств, если он имеет уникальный номер (кадастровый номер здания, государственный номер автомобиля).

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (вы бываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- Транспортные средства;
- Машины и оборудования;

(Основание: п. 27 ФСБУ «Основные средства».)

Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о списании имущества установленной для данного основного средства формы.

Принятие к учету образовавшихся в результате разукомплектации объектов осуществляется на основании акта о приеме-передаче нефинансовых активов.

В случае разукомплектации основного средства его выбытие и принятие к учету новых объектов основных средств отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств и ранее начисленной амортизации. При этом ранее начисленная амортизация распределяется между принятыми к учету в результате разу

комплектации объектами основных средств пропорционально их балансовой стоимости.

Далее производятся следующие действия с полученными от разу комплектации основными средствами:

- на полученные в результате разу комплектации объекты стоимостью от 10 тыс. руб. до 100 тыс. руб. включительно амортизация доначисляется единовременно при наличии остаточной стоимости, объекты стоимостью до 10 тыс. руб. включительно списываются с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации".

В случае частичной ликвидации или разу комплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

При частичной ликвидации основного средства с остаточной стоимостью амортизация по выбывающей части рассчитывается пропорционально стоимости выбывающей части относительно стоимости всего инвентарного объекта.

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств.

Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода.
(Основание: п. 28 ФСБУ «Основные средства».)

Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения его переоценки и отражения результатов такой переоценки в учете.

(Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства")

При отражении результатов переоценки учреждение производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 ФСБУ "Основные средства")

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Учет введенных в эксплуатацию объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно осуществляется на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.
(Основание: пп. "б" п. 39 СГС "Основные средства")

Выбытие объектов основных средств в бухгалтерском учете осуществляется в случаях:

- принятие решения о списании объектов основных средств;
- при передаче объектов основных средств в другую организацию.

Порядок списания основных средств определён приказом министерства государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области от 06.04.2012 года №311-05-11-32/12 «Об утверждении порядка списания основных средств, находящихся в государственной собственности Нижегородской области».

Списанию подлежат основные средства:

- изношенные по истечению установленных сроков эксплуатации и непригодные для дальнейшего использования, если их восстановление невозможно или экономически нецелесообразно;
- морально устаревшие, если они не могут быть реализованы за плату или переданы для дальнейшего использования;
- утраченные или уничтоженные в результате стихийных бедствий, пожаров, дорожно-транспортных происшествий, аварий, хищений и т.п.;
- здания, сооружения, подлежащие сносу в связи со строительством новых объектов или объектов, пришедших в ветхое и аварийное состояние (за исключением объектов недвижимости, относящихся к жилому фонду).

Начисленная амортизация в размере 100 % стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Списание закрепленного за учреждением недвижимого имущества независимо от его стоимости и движимого имущества балансовой стоимостью свыше 50 000 рублей осуществляется с согласия Министерства имущества и земельных ресурсов Нижегородской области при наличии согласования.

Списание закрепленного за учреждением движимого имущества балансовой стоимостью до 50 000 рублей включительно осуществляется учреждением самостоятельно.

Порядок оформления документов и условия получения согласия на списания государственного имущества определен п. 2 Порядка списания основных средств, определённых приказом министерства государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области от 06.04.2012 года №311-05-11-32/12 «Об утверждении порядка списания основных средств, находящихся в государственной собственности Нижегородской области».

Выбытие отражается по кредиту счета 101.00 в случаях: когда объект перестал соответствовать «критериям актива»; передачи другому учреждению, предприятию или органу власти; других случаях.

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее 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.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются (исключением служат объекты учитываемые ранее).

Учет материальных запасов

Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

- материалы: "медикаменты и перевязочные средства", "продукты питания", "горюче-смазочные материалы", "строительные материалы", "мягкий инвентарь", " иные материальные запасы".

(Основание: п. 12 СГС "Запасы)

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Нормы расхода ГСМ учреждение разрабатывает самостоятельно на основе Методических рекомендаций N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом / распоряжением руководителя утверждаются период применения зимней, летней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Оформленные путевые листы регистрируются в журнале регистрации путевых листов сквозным методом по всем автомобилям. Оформленные путевые листы должны храниться не менее пяти лет.

В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов в учреждении создана постоянно действующая комиссия, на которую возложены следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выдачи путевых листов).

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по административно-хозяйственной части. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

Мягкий инвентарь в личное пользование работникам для выполнения ими своих служебных обязанностей его стоимость списывается с баланса и одновременно отражается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Продукты питания, выданные в столовую, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230). При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Учет на забалансовых счетах

Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается по стоимости на дату выбытия объектов с балансового учета.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Учет запасных частей к автотранспортным средствам, выданных на транспортные средства взамен изношенных, ведется на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам" по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.
Перечень материальных ценностей, учитываемых на счете 09:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- фары;
- аптечки;
- огнетушители.

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

Списание автомобильных шин может происходить в случае недопустимости их дальнейшего использования в соответствии с действующими нормативами эксплуатации транспорта (превышение допустимой глубины протектора, наличие порезов, других повреждений и т.д.).

В результате проведения работ по замене пришедших в негодность шин отражается выбытие шин с забалансового счета 09.

Решение о списании шин принимается постоянно действующей комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов. Сама процедура списания может быть оформлена актом о списании материальных запасов бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

В последующем не пригодные для дальнейшего использования шины подлежат утилизации специализированной организацией. До момента утилизации указанные комплектующие учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" по стоимости, отраженной в документе о списании.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:
– их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.
(Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:
– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
– прайс-листами заводов-изготовителей;
– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.
В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.
На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", помимо форменного обмундирования и специальной одежды, учитываются имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением обязанностей.

В случае передачи имущества в личном пользовании - материальных запасов другому учреждению оно подлежит сдаче на склад. При этом поднятие на баланс такого имущества отражается в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 по стоимости, по которой оно было учтено на счете 27.

Учет денежных документов

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;
- марки почтовые.

Денежные документы принимаются и хранятся в фондовой кассе учреждения и учитываются по фактической стоимости.

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с записью на них "Фондовый".

Регистрация таких кассовых ордеров (с записью "Фондовый") осуществляется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) обособленно.

Аналитический учет по счету 201 35 ведется по видам денежных документов.

Учет операций по счету ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514) учреждения с проставлением на них записи "Фондовый" и в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071.)

Учет расчетов с подотчетными лицами

Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно отчету.

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем.

Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

На счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с сотрудниками учреждения. Расчеты с физическими лицами, отношения с которыми оформлены в рамках гражданско-правовых договоров, осуществляются на основании таких договоров и учитываются на счетах 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица, при этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (Положение о служебных командировках в приложение № 13 к учетной политике для целей бюджетного учета).

Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

Учет расчетов с учредителем

На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым, согласно действующему законодательству, учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

Учет расчетов по налогам

Начисление налога на имущество, земельного налога в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода, но не позднее срока, установленного для уплаты налога с последующим уточнением расчетов по сформированной налоговой декларации.

Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) .

(Основание: письмо Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480)

Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты учитываются на счете 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия в соответствии с положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение № 9). В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора ГБУ «СРЦН г.о.г. Выкса». В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации, работников бухгалтерской службы, других специалистов. *(Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

Инвентаризация проводится:

- основных средств - один раз в 3 года, не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- нематериальных активов - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- материальных запасов - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- финансовых активов - один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- обязательств - один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности.
- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в полугодие.

По основаниям проведения инвентаризации имущества и обязательств могут быть: плановыми; внеплановыми (внезапными). Плановые инвентаризации проводятся в соответствии с датами, установленными в решении о проведении инвентаризации. Внеплановые (внезапные) инвентаризации проводятся по требованию Директора.

Порядок отражения результатов инвентаризации:

- излишек имущества приходуется по стоимости на дату проведения инвентаризации и зачисляется на прочие доходы Учреждения;
- недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относится на расходы Учреждения, сверх норм – на расчеты по ущербу имущества (за счет виновных лиц)

Расчеты с дебиторами и кредиторами

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 невозможно.

Начисление доходов текущего периода, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, ведется в следующем порядке:

- по доходам от возмещения ущерба начисление производится на дату выявления недостач, хищений имущества;

- по доходам от безвозмездных поступлений материальных ценностей - в день поступления материальных ценностей в учреждение; оказания услуг (работ) – в день оказания услуг (работ), либо датой окончания оказания услуг (работ), если оказание услуг (работ) занимает более одного дня.

Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

Финансовый результат

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора (либо расчетным способом, если в договоре указан только тариф).

Основание: пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

Учреждение осуществляет расходы в пределах утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

В учреждении на счете 401.60 формируются резервы на предстоящую оплату отпусков.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Расчет средней заработной платы производится по каждому сотруднику:

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов. Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Основание: приложение 4 письма Минфина РФ от 20 мая 2015 г. № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами».

Обесценение активов

Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, директор ГБУ «СРЦН г.о.г. Выкса» может принять решение о проведении такой проверки.
(Основание»: п. 5 ФСБУ "Обесценение активов")

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).
(Основание: п. п. 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов")

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор ГБУ «СРЦН г.о.г. Выкса» по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (или об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.
(Основание: п. п. 10, 22 ФСБУ "Обесценение активов")

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, его необходимо отразить в учете.
(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа директора. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.
(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.
(Основание: п. 24 ФСБУ "Обесценение активов")

Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае директор ГБУ «СРЦН г.о.г. Выкса» по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.
(Основание: п. п. 23, 24 ФСБУ "Обесценение активов")

Расчеты по обязательствам

Учет расчетов по обязательствам на счете 302 ведется в разрезе контрагентов, заключенных договоров, иных документов.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников.

Аналитический учет удержаний из заработной платы ведется в разрезе каждого сотрудника и удержаний из заработной платы.

Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале №6 операций расчетов по оплате труда, в разрезе структурных подразделений.

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

(Основание: Методические указания N 52н)

К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.05.000);
2 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.05.000);
3 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК 1.303.05.000);

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Расходы, учитываемые как расходы будущих периодов:

Начисление резервов на оплату отпускных и оплату страховых взносов на следующий год производится в полном объеме и отражается в бухгалтерском учете 31 декабря текущего финансового года. Расчет производится в целом по учреждению, исходя из информации о количестве дней неиспользованных отпусков, полученной от отдела кадров ГБУ «СРЦН г.о.г. Выкса», документооборота и контроля.

Списание расходов, на которые был ранее образован резерв на предстоящую оплату отпусков, производится в размере 1/12 ежемесячно.

Вид расходов будущих периодов	**Порядок списания**
Расходы на оплату отпусков, начисленных за период, не отработанный работником	Ежемесячно в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска

(Основание: Письмо Минфина России от 05.06.2017 N 02-06-10/34914)

Резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Резерв по сомнительным долгам – при необходимости. Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода, не позднее дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии ГБУ «СРЦН г.о.г. Выкса» по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (работы): административно-управленческого, хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (работ);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (работ);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (работ);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание и ремонт транспорта (кроме ОЦИ),
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), относятся на себестоимость готовой продукции, выполненных работ, услуг ежемесячно.

Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 401.20), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения (оплата больничных листов, пособия);
- расходы на оплату земельного налога;
- расходы на оплату налога на имущество;
- оплата иных налогов возникающих в деятельности учреждения;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, возмещение расходов и иные аналогичные расходы;
- расходы учреждения в разрезе финансового обеспечение КВФО 5 (Субсидии на иные цели (гранты, пожертвования);
- содержание недвижимого имущества и ОЦДИ, финансовым источником которых являлась субсидия на гос.задание (кроме того входит содержание имущества, которое не учитывается отдельно на балансе, но является составной частью недвижимого имущества напр. ЛВС и ОПС).

События после отчетной даты

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного характера для учреждения.

При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнированная запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

Забалансовый учет

На забалансовом счете 02 учет ведется по группам:

- материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов;
- материальные ценности, принятые учреждением на хранение

Для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением используется забалансовый счет 21 "Основные средства в эксплуатации".

Принятие к забалансовому учету объектов основных средств осуществляется в условной оценке:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Забалансовый счет 27 предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Санкционирование расходов

Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2

Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

Таблица № 1

Обязательство бюджетное счет 502.11

Основание для возникновения бюджетного обязательства	**Принятия к учету**	**Документ на основании которого принимается к учету**
Договор (контракт, счет-договор и т.п.) на поставку товаров, работ, услуг, заключенным в текущем году	День заключения	Договор (контракт, счет-договор и т.п.)
Исполнительный документ	Дата поступления	Исполнительный лист, судебный приказ, иной исполнительный документ
Подотчётные суммы	В день утверждения руководителем авансового отчета	Авансовый отчет с визой руководителя
Командировочные расходы	День издания приказа	Заявление на выдачу денежных средств под отчет Заявление физического лица Квитанция Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм Служебная записка Справка-расчет
Начисление налога (земельного, на имущество)	День утверждении плана ФХД на текущий год (изменения в течении года)	Бухгалтерская справка расчет
Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	В день вступления в законную силу решения по проверке, решения суда	Решение по проверке и (или) решение суда
Решение суда (иного органа) о наложении (взыскании) штрафа	В день вступления в законную силу решения, постановления суда (иного органа)	Решение, постановление

Таблица № 2

Обязательство денежное счет 502.12

Основание для возникновения денежного обязательства	**Принятия к учету**	**Документ на основании которого принимается к учету**
Договор (контракт, счет-договор и т.п.) на поставку товаров, работ, услуг, заключенным в текущем году	День получения документа указанного в столбце 3 настоящей таблицы	счет на оплату акт выполненных работ, оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212), универсальный передаточный документ, страховой полис, чек, квитанция, иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства , возникшему на основании заключенного договора, контракта, публичного договора, оферты и т.п.
Подотчётные суммы	В день утверждения руководителем авансового отчета	Авансовый отчет с решением (визой)
Командировочные расходы	В день выдачи сумм под отчет	Платежный документ
Начисление налога (земельного, на имущество)	День оплаты	Платежное поручение, бухгалтерская справка
Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	День получения решения налогового органа(требование)	Бухгалтерская справка, решение налогового органа(требование об уплате налога, сбора, пени, штрафа и т.д)
Решение, постановление суда (иного органа) о наложении (взыскании) штрафа	День поступления решения, постановления суда (иного органа)	Платежное поручение, бухгалтерская справка, решение, постановление суда (иного органа)

Основание Приложение N 4.1 приказа МФ от 30 декабря 2015 г. N 221н

Учет плановых назначений по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе составных частей кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово- хозяйственной деятельности учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей.
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Приложения к учетной политике

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.
2. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов:
   - Табель учета категорий довольствующихся по питанию;
   - Путевые листы;
   - Акт о списании ГСМ на хозяйственные нужды учреждения;
   - Акт проверки соответствия фактических показаний одометра (спидометра) показаниям в путевом листе;
   - Образец заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных вычетов на детей на основании пп.4 п.1 ст.218 НК РФ.
3. Номера журналов операций.
4. Журналы операций и документы к ним.
5. График документооборота.
6. Положение о внутреннем финансовом контроле.
7. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.
8. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.
9. Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения.
10. Положение о балансовой комиссии.
11. Положение о приеме, оформлении, использовании благотворительной деятельности (безвозмездной благотворительной помощи, безвозмездного благотворительного пожертвования имущества).
12. Положение о служебных командировках.
13. Положение об электронных документах.
14. Положение о комиссии по проверке показаний одометров (спидометров) транспортных средств.

Приложение № 1
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Рабочий план счетов

Код счета	**Наименование**
101.00	**Основные средства**
101.10	**Основные средства – недвижимое имущество учреждения**
101.12	**Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения**
101.30	**Основные средства – иное движимое имущество учреждения**
101.34	**Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения**
101.20	**Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения**
101.25	**Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения**
101.35	**Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения**
101.36	**Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения**
103.00	**Непроизведенные активы**
103.10	**Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения**
103.11	**Земля - недвижимое имущество учреждения**
104.00	**Амортизация**
104.10	**Амортизация недвижимого имущества учреждения**
104.12	**Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения**
104.20	**Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения**
104.25	**Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения**
104.30	**Амортизация иного движимого имущества учреждения**
104.34	**Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения**
104.35	**Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения**
104.36	**Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения**
105.00	**Материальные запасы**
105.30	**Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения**
105.31	**Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения**
105.32	**Продукты питания - иное движимое имущество учреждения**
105.33	**Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения**
105.34	**Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения**
105.35	**Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения**
105.36	**Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения**
106.00	**Вложения в нефинансовые активы**
106.30	**Вложения в иное движимое имущество учреждения**
106.31	**Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения**
106.34	**Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.**
106.ЗИ	**(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.**
109.00	**Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**
109.60	**Себестоимость готовой продукции, работ, услуг**

109.80	**Общехозяйственные расходы**
201.00	**Денежные средства учреждения**
201.10	**Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства**
201.11	**Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства**
205.00	**Расчеты по доходам**
205.30	**Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат**
205.31	**Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)**
206.00	**Расчеты по выданным авансам**
206.20	**Расчеты по авансам по работам, услугам**
206.21	**Расчеты по авансам по услугам связи**
206.23	**Расчеты по авансам по коммунальным услугам**
206.26	**Расчеты по авансам по прочим работам, услугам**
206.30	**Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов**
206.34	**Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов**
208.00	**Расчеты с подотчетными лицами**
208.10	**Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда**
208.12	**Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме**
208.20	**Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг**
208.21	**Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи**
208.26	**Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг**
210.00	**Прочие расчеты с дебиторами**
210.06	**Расчеты с учредителем**
302.00	**Расчеты по принятым обязательствам**
302.10	**Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда**
302.11	**Расчеты по заработной плате**
302.20	**Расчеты по работам, услугам**
302.21	**Расчеты по услугам связи**
302.23	**Расчеты по коммунальным услугам**
302.25	**Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества**
302.26	**Расчеты по прочим работам, услугам**
302.27	**Расчеты по страхованию**
302.30	**Расчеты по поступлению нефинансовых активов**
302.34	**Расчеты по приобретению материальных запасов**
302.60	**Расчеты по социальному обеспечению**
302.66	**Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме**
303.00	**Расчеты по платежам в бюджеты**
303.01	**Расчеты по налогу на доходы физических лиц**
303.02	**Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством**
303.05	**Расчеты по прочим платежам в бюджет**
303.06	**Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний**
303.07	**Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС**
303.10	**Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии**
303.12	**Расчеты по налогу на имущество организаций**
303.13	**Расчеты по земельному налогу**

303.14	**Расчеты по единому налоговому платежу**
303.15	**Расчеты по единому страховому тарифу**
304.00	**Прочие расчеты с кредиторами**
304.01	**Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение**
304.03	**Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда**
304.05	**Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом**
304.06	**Расчеты с прочими кредиторами**
304.86	**Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году**
401.00	**Финансовый результат экономического субъекта**
401.10	**Доходы текущего финансового года**
401.20	**Расходы текущего финансового года**
401.29	**Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году**
401.30	**Финансовый результат прошлых отчетных периодов**
401.60	**Резервы предстоящих расходов**
501.00	**Лимиты бюджетных обязательств**
501.10	**Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года**
501.13	**Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств**
501.15	**Полученные лимиты бюджетных обязательств**
501.20	**Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)**
501.23	**Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств**
501.25	**Полученные лимиты бюджетных обязательств**
501.30	**Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)**
501.33	**Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств**
501.35	**Полученные лимиты бюджетных обязательств**
502.00	**Обязательства**
502.10	**Принятые обязательства на текущий финансовый год**
502.11	**Принятые обязательства на текущий финансовый год**
502.12	**Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год**
503.00	**Бюджетные ассигнования**
503.10	**Бюджетные ассигнования текущего финансового года**
503.13	**Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам**
503.14	**Переданные бюджетные ассигнования**
503.15	**Полученные бюджетные ассигнования**
503.20	**Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)**
503.23	**Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам**
503.25	**Полученные бюджетные ассигнования**
503.30	**Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)**
503.33	**Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам**
503.35	**Полученные бюджетные ассигнования**
504.00	**Сметные (плановые, прогнозные) назначения**
504.10	**Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года**
504.11	**Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)**
504.12	**Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)**

506.00	**Право на принятие обязательств**
506.10	**Право на принятие обязательств на текущий финансовый год**
507.00	**Утвержденный объем финансового обеспечения**
507.10	**Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год**
508.00	**Получено финансового обеспечения**
508.10	**Получено финансового обеспечения текущего финансового года**
02	**Материальные ценности, принятые на хранение**
02.1	**ОС, принятые на ответственное хранение**
09	**Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных**
17	**Поступления денежных средств на счета учреждения**
17.01	**Поступление денежных средств на счета учреждения**
21	**Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации**
21.30	**Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество**
21.34	**Машины и оборудование - иное движимое имущество**
21.36	**Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество**
АП	**Расчеты по авансам полученным**

Приложение № 3
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал операций по санкционированию

Приложение №4
К Учетной политике
для бюджетного учета

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке, с приложением: • платежных документов; • мемориальных ордеров банка; • других казначейских и банковских документов Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	Авансовые отчеты (ф. 0504505) с подтверждающими документами: • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные накладные • акты приема товаров Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) Реестр расходов на уплату государственной пошлины Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	Акт оказанных услуг Договоры, соглашения Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608) Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: – табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421);

	– копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101); Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102); Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202); Извещения (ф. 0504805); Требования-накладные (ф. 0504204) Путевой лист легкового автомобиля Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал по прочим операциям № 8	Отчет кассира по фондовой кассе, с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами; Извещение (ф. 0504805); Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции; Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)
Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Приложение № 6
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», подпункт «е» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и уставом учреждения. Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен:

– на соблюдение установленных действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность государственных бюджетных учреждений, требований к проведению в учреждении внутреннего финансового контроля;

– на повышение уровня ведения бухгалтерского учета, составления отчетности;

– на исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;

– на повышение результативности использования средств, выделенных согласно плана финансово-хозяйственной деятельности учредителем.

1.3. Основной целью проведения внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и составления отчетности, соблюдения норм действующего законодательства РФ, регулирующего вопросы финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Мероприятия внутреннего контроля призваны обеспечить в учреждении:

– соответствие документального оформления финансово-хозяйственной деятельности учреждения требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

– своевременность и полноту отражения на счетах бухгалтерского учета первичных учетных документов;

– предотвращение ошибок и искажений показателей бухгалтерского учета и сведений, отраженных в отчетности;

– исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

– исполнение показателей плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

– соблюдение учреждением требований по распоряжению имуществом;

– сохранность первичных учетных документов и имущества, закрепленного за учреждение на праве оперативного управления.

1.4. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

– оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений действующего законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность государственного бюджетного учреждения;

– выявление действий должностных лиц, снижающих эффективность использования учреждением имущества;

– повышение результативности использования имущества учреждением;

– установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение на счетах бухгалтерского учета и отчетности

требованиям нормативно-правовых актов.

1.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

– принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными актами;

– принцип независимости – работники, на которых приказом руководителя учреждения возложены обязанности по проведению мероприятий внутреннего финансового контроля при выполнении своих должностных обязанностей должны быть независимы от объекта контроля;

– принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документов и норм законодательных актов, устанавливающих правила ведения учета – предмета проверки;

– принцип ответственности – при проведении мероприятий внутреннего контроля проверяющий несет ответственность за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с нормами законодательства РФ;

– принцип системности – проведение контрольных мероприятий деятельности учреждения производится регулярно в соответствии с планом проверок утверждаемым руководителем учреждения.

1.6. Внутренний финансовый контроль осуществляется созданной приказом руководителя комиссией.

2. Система внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении:

– составления документов и расчетов, необходимых для составления плана финансово-хозяйственной деятельности;

– составления, корректировки и выполнения показателей ПФХД;

– организации процесса заключения государственных контрактов и иных хозяйственных договоров;

– ведения бухгалтерского учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов, отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета;

– проведения инвентаризаций;

– составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

– контроля за исполнением судебных актов по искам по денежным обязательствам учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля обеспечивает:

– соблюдение соответствия показателей строк плана ФХД фактическим данным;

– полноту и своевременность составления документов и регистров бухгалтерского учета, формирования и оформления журналов операций;

– своевременность подготовки форм бухгалтерской отчетности, отражающих достоверные показатели финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

– предотвращение ошибок и искажения данных бухгалтерского учета и отчетности.

3. Организация системы внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль, проводимый в учреждении, подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько правомерной и целесообразной будет операция. Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

В рамках мероприятий предварительного внутреннего финансового контроля проводятся:

– проверка финансово-хозяйственных документов;

– проверка и визирование проектов договоров;

– предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых средств и распоряжением имущества.

3.1.2. Текущий контроль осуществляется путем повседневного анализа исполнения плана ФХД учреждения, утвержденного на текущий финансовый год, ведения бухгалтерского учета, оценки эффективности и результативности использования имущества работниками учреждения, уполномоченными на то возложенными на них должностными обязанностями. В рамках мероприятий текущего контроля проводятся:

– проверка денежных документов до совершения операций по расходованию денежных средств (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.);

– контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности и правомерностью ее списания со счетов бухгалтерского учета;

– сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);

– проверка ведения бухгалтерского учета;

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений. В рамках проведения мероприятий последующего финансового контроля осуществляются:

– инвентаризация;

– ревизия;

– документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.2.1. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

3.2.2. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным руководителем учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. График включает:

– объект проверки;

– период, за который проводится проверка;

– срок проведения проверки;

– ответственных исполнителей.

3.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости (например, при наличии информации о возможном нарушении).

3.3. Выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения законодательства РФ подлежат исправлению. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, устанавливают их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.3.1. Результаты проведения контрольных мероприятий оформляются:

– протоколом (по итогам проведения проверки предварительного и текущего контроля), в котором указываются перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации к недопущению возможных ошибок в дальнейшем;

– актом (по итогам проведения мероприятий последующего контроля).

3.3.2. Акт проверки включает в себя информацию:

– о предмете проверки;

– о периоде проверки;

– о дате утверждения акта;

– о лицах, проводивших проверку;

– о методах и приемах, применяемых в процессе проведения контрольных мероприятий;

– о соответствии предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на

дату совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

– о выводах, сделанных по результатам проведения проверки;

– о принятых мерах и осуществленных мероприятиях по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля. Даются рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3.4. Акт предоставляется на утверждение руководителю учреждения. Ознакомившись с результатом проведения проверки, руководитель своим распоряжением устанавливает сроки устранения нарушений руководителям лиц, допустившим нарушения норм законодательства, выявленных по итогам проведения контрольных мероприятий.

3.3.5. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля. В установленные руководителем учреждения сроки они устраняют допущенные ошибки.

4. Субъекты внутреннего финансового контроля

4.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется:

– руководителем учреждения и его заместителями;

– комиссией по внутреннему контролю (состав постоянно действующей в учреждении комиссии утверждается приказом руководителя учреждения);

– руководителями и работниками учреждения на всех уровнях.

4.2. Лица, ответственные за проведение мероприятий внутреннего финансового контроля, в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

5. Функции и права комиссии по внутреннему контролю

5.1. На комиссию по внутреннему контролю возложены следующие функции:

– принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;

– осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;

– координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;

– проводить оценку внутреннего контроля.

5.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по внутреннему контролю имеет право:

– проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

– проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

– входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

– проверять все учетные бухгалтерские регистры;

– знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

– знакомиться с перепиской подразделения с вышестоящими учреждениями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

– обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

– проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных лиц;

– проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

– проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет;

– осуществлять иные действия, обусловленные спецификой деятельности службы и иными факторами.

6. Ответственность субъектов внутреннего финансового контроля

6.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на председателя комиссии, утвержденной приказом руководителя.

6.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к Положению о внутреннем финансовом контроле утверждаются руководителем учреждения.

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельных пунктов Положения о внутреннем финансовом контроле вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу. Преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Приложение 1
к Положению о внутреннем финансовом контроле

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

Наименование мероприятия	**Время проведения**	**Период, за который проводится проверка**	**Ответственный исполнитель**
Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Месяц	Председатель комиссии по внутреннему контролю
Проверка соблюдения лимита денежных средств учреждения	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Месяц	Главный бухгалтер
Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января и на 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами.	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Месяц	Главный бухгалтер
Инвентаризация	Ежегодно, перед составлением годовых отчетных форм	Год	Председатель комиссии по внутреннему контролю

Директор ГБУ «СРЦН г.о.г. Выкса» /Ю.А.Черненкова/

Приложение 2
к Положению о внутреннем финансовом контроле

Программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения

Объект проверки	**Проводимые мероприятия**	**Ответственные лица**
Учетная политика	1. Проверка полноты и правильности отражения в приказе элементов учетной политики. 2. Контроль над практическим применением приказа об учетной политике. 3. Анализ соблюдения графика документооборота	Председатель комиссии по внутреннему контролю
Организация бухгалтерского учета	1. Проверка наличия должностных инструкций с разделением обязанностей. 2. Оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета. 3. Проверка наличия положений об оплате труда.	Председатель комиссии по внутреннему контролю
Ведение бухгалтерского учета	1. Проверка правильности применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения и методологии бухгалтерского учета. 2. Анализ правильности применения кодов ОКОФ по объектам, учитываемым на балансе учреждения. 3. Проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражения результатов в бухгалтерском учете. 4. Контроль за обоснованностью расходов, в том числе с точки зрения НК РФ. 5. Контроль за исполнением показателей плана ФХД учреждения.	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер
Налоги и сборы	1. Проверка расчетов по налогам и сборам, уплачиваемых учреждением. 2. Анализ правильности определения налоговой базы. 3. Контроль за правильностью определения налоговых ставок. 4. Проверка правильности применения налоговых вычетов. 5. Анализ правильности применения льгот. 6. Контроль за правильностью составления налоговой отчетности	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер
Возмещение материального ущерба	1. Проверка своевременности выставления претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т. д. 2. Проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер

	порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат. 3. Анализ полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям.	
Бухгалтерская и статистическая отчетность	1. Проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета. 2. Контроль за правильностью заполнения отчетных форм. 3. Анализ статистической отчетности	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер

Директор ГБУ «СРЦН г.о.г. Выкса» /Ю.А.Черненкова/

Приложение N 7
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей ее состава.

1.6. В случае отсутствия в учреждении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть работник учреждения, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности.

1.8. Принятое на заседании решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение того, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;

- определение первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя;

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) комиссия принимает на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде выявленных при инвентаризации излишков, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу учреждения определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. Если первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта основных средств изменяются, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, комиссия пересматривает срок полезного использования по этому объекту.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

Приложение N 8
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учреждении формируются следующие резервы:
- для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв для оплаты отпусков);

1.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва учреждения. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.3. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Для расчета Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

2.2. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется ежеквартально на последний день квартала исходя из дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам учреждения на эту дату.

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

2.3. Для определения размера обязательства специалист отдела кадров представляет в бухгалтерию сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику за пять рабочих дней до окончания каждого квартала по форме, приведенной в Приложении N 1а к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:
- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

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

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum \left(К_n \times СЗП_n \right),$$

где $К_n$ - количество неиспользованных n-м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец соответствующего квартала;

$СЗП_n$ - средний дневной заработок n-ого работника, определяемый по состоянию на конец квартала в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

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

Средний дневной заработок ($СЗП_{п}$.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$СЗП_{п}$ **= ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3** где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

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

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков х С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего квартала.

2.7. Сумма Резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец квартала определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы Резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

2.9. В случае если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина Резерва для оплаты отпусков больше суммы Резерва, фактически отраженной на счете 0 401 60 000, Резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма Резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина Резерва для оплаты отпусков меньше суммы Резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, то Резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения Резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение N 1 к Порядку
формирования и использования
резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на "___" _____ 20__ г.

N п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Специалист отдела кадров _____ (_____)

подпись расшифровка

"___" _____ 20__ г.

Приложение № 9
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Положение
об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общее положение

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.
1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.
Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду, проводит ссудополучатель, арендополучатель.
Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее — ответственные лица.
1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», — обязательная инвентаризация;
- в других случаях – по решению руководителя.

В учреждении проводятся сплошные и выборочные инвентаризации. Сплошная инвентаризация предполагает проверку всего имущества, активов и обязательств по всем местам их хранения и ответственным лицам. Сплошная инвентаризация проводится перед годовой отчетностью.
Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);
- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета,

организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;

- информация объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;
- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;
- информация об особо ценном движимом имуществе;
- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

1.4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (видеофиксация и фотофиксация).

1.6. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.7. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. 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, что проверка имущества производилась в присутствии материально ответственных лиц. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.8. На имущество, полученное в пользование, находящееся на ответственном хранении составляются отдельные описи.

2. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

2.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учета, бухгалтерия оформляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

2.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

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

2.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя учреждения предложения:

- по списанию недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, и, при необходимости, по их отнесению за счет виновных лиц;
- по оприходованию излишков;
- по списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

2.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

2.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

Приложение № 10
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

ПОЛОЖЕНИЕ
«О балансовой комиссии ГБУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних городского округа город Выкса»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, сроки и порядок работы Балансовой комиссии государственного бюджетного учреждения «Социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних городского округа город Выкса» (далее – Комиссия)

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Положением об оплате труда работников ГБУ «СРЦН г.о.г. Выкса» и Положением о выплатах стимулирующего характера труда, материальной помощи работников ГБУ «СРЦН г.о.г. Выкса», утвержденным приказом от 03.02.2025г. №33.

1.3. Балансовая комиссия создана в целях подведения итогов работы работников ГБУ «СРЦН г.о.г. Выкса» по результатам за отчетный период, а также в целях обеспечения социальных гарантий и усиления материальной заинтересованности работников, соблюдения трудовой и исполнительной дисциплины, развития творческой активности и инициативы, повышения квалификации, добросовестного исполнения должностных обязанностей при реализации задач и функций, возложенных на работников ГБУ «СРЦН г.о.г. Выкса».

2. Основные задачи деятельности балансовой комиссии

2.1. В целях обеспечения заинтересованности работников учреждения в конечных результатах труда основными задачами деятельности балансовой комиссии являются:

- установление личного вклада работников в выполнении задач, стоящих перед учреждением с учетом критериев, позволяющих оценить результативность, объем (интенсивность) и качество работы.

-подведение итогов работы работников учреждения на основании анализа деятельности ;-подготовка предложений по установлению работникам учреждения выплат стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБУ «СРЦН г.о.г. Выкса»;

-рассмотрение и разрешение в установленном действующим законодательством порядке спорных вопросов, связанных с определением заработной платы работников.

3. Функции балансовой комиссии

3.1.Балансовая комиссия анализирует результаты работы работников ГБУ «СРЦН г.о.г. Выкса» и готовит предложения по установлению выплат стимулирующего характера.

В целях поощрения работников за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в учреждении устанавливаются:

-выплата за качество выполняемых работ;

- выплата за интенсивность и высокие результаты;

- премиальная выплата по итогам работы.

3.2.Разрабатывает предложения по внесению изменений в нормативные акты ГБУ «СРЦН г.о.г. Выкса», регламентирующих оплату труда.

3.3 Готовит проекты приказов об установлении выплат стимулирующего характера.

3.4. Заседание правомочно при участии в работе комиссии на менее половины состава комиссии.

4. Состав и структура комиссии

4.1. Комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и действует на постоянной основе.

4.2. В состав комиссии включаются директор учреждения, заместители директора, главный бухгалтер.

4.3. Количественный и персональный состав комиссии утверждаются приказом директора учреждения.

4.4. Председатель комиссии:

- организует деятельность комиссии;
- распределяет обязанности между заместителем и членами комиссии;
- созывает заседания комиссии.

4.5. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска и других уважительных причин) председателя комиссии, полномочия председателя осуществляет заместитель председателя комиссии.

4.6. Секретарь комиссии:

- осуществляет подготовку материалов к заседаниям комиссии;
- формирует повестку дня заседания комиссии;
- оповещает членов комиссии о предстоящем заседании комиссии;
- ведет протокол заседания комиссии, оформляет его в трехдневных срок со дня проведения заседания комиссии;
- осуществляет иные полномочия.

5. Права комиссии

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию комиссии .

5.2. Разрабатывать и сносить изменения в нормативные акты государственного бюджетного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних городского округа город Выкса», регламентирующие оплату труда работников .

5.3. Давать оценку результатов деятельности работников учреждения за отчетный период.

6. Порядок работы Комиссии

6.1 Заседание комиссии проводится в рабочее время по мере необходимости и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа её членов.

6.2. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами комиссии, присутствующими на заседании.

6.3. Решения комиссии принимаются после обсуждения, путем открытого голосования простым большинством голосов из числа членов комиссии, имеющих право голоса и присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов комиссии решающим является мнение её председателя.

6.4. Решение комиссии по определению размера выплат работникам учреждения является основанием для издания приказа по учреждению.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу после утверждения приказом директора учреждения.

7.2. Срок действия настоящего положения не ограничен.

7.3. При изменении действующего законодательства, регулирующего соответствующие отношения, в настоящее положение вносятся изменения в установленном порядке.

7.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении 5 лет.

Приложение №11
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

ПОЛОЖЕНИЕ
о приеме, оформлении, использовании
благотворительной деятельности (безвозмездной благотворительной помощи, безвозмездного благотворительного пожертвования имущества)
ГБУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних городского округа город Выкса»

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение о приеме, оформлении, использовании благотворительной деятельности (безвозмездной благотворительной помощи, безвозмездного благотворительного пожертвования имущества в ГБУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних городского округа город Выкса» (далее Учреждение) является локальным актом Учреждения, регулирующим порядок привлечения, приема, оформления, использования, расходования и учета безвозмездной благотворительной помощи, безвозмездного благотворительного пожертвованного имущества.
1.2.Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ, «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» (далее – Закон № 135-ФЗ), Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», ГК РФ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими обозначенную в Положении сферу деятельности.
1.3.Под благотворительной деятельностью понимается добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче Учреждению имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.
1.4.Граждане и юридические лица вправе свободно осуществлять благотворительную деятельность индивидуально или объединившись, с образованием или без образования благотворительной организации в целях благотворительности - содействия уставной деятельности Учреждения.
1.5.Непременным условием благотворительной деятельности являются принципы:
- добровольности;
- законности;
- конфиденциальности при получении пожертвований;
- гласности при расходовании.
1.6.Благотворительная деятельность (благотворительная помощь) может быть передана Учреждению физическими и юридическими лицами в виде имущества, в том числе денежных средств, наделения правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности, выполнения работ, предоставления услуг и др.
1.7.Благотворительная деятельность в форме выполнения работ и оказания услуг (ремонтно-строительные работы, оформительские, другие работы и услуги) осуществляются физическими и юридическими лицами, по согласованию с администрацией Учреждения.
1.8.Сумма благотворительной помощи (добровольных пожертвований) не оговаривается не ограничивается.
1.9.В целях обеспечения оценки рыночной стоимости материальных ценностей, приказом директора Учреждения создается комиссия и утверждается ее персональный состав.

2. Цели и задачи

2.1.Основными целями благотворительной деятельности являются содействие физических и юридических лиц в улучшении условий содержания воспитанников Учреждения, содействие Учреждению в осуществлении уставной деятельности.

2.2.Цели использования благотворительной деятельности определяются администрацией Учреждения и могут обеспечивать:

- функционирование и развитие Учреждения;
- реализацию Программы развития Учреждения;
- осуществление воспитательного процесса;
- обустройство интерьера Учреждения и прилегающей к нему территории;
- улучшение организации питания воспитанников Учреждения в соответствии с действующим законодательством;
- проведение ремонтных работ в Учреждении;
- приобретение предметов хозяйственного пользования для Учреждения;
- улучшение материально-технического обеспечения Учреждения (книг и учебно-методических пособий, технических средств реабилитации, мебели, инструментов и оборудования, канцтоваров и хозяйственных материалов, материалов для занятий труда, наглядные пособия, обслуживание техники);
- поддержание санитарного состояния помещений Учреждения (средств дезинфекции);
- обеспечение проведения мероприятий с воспитанниками Учреждения;
- поощрение воспитанников Учреждения;
- проведение реабилитационных мероприятий;
- иные потребности в соответствии с уставной деятельностью.

2.3.Физические и юридические лица вправе определять цели и порядок использования своей благотворительной деятельности.

3. Порядок привлечения безвозмездной благотворительной помощи и благотворительных пожертвований

3.1.Для оказания Учреждению безвозмездной благотворительной помощи, безвозмездного благотворительного пожертвования имущества, физические и юридические лица могут привлекаться только на добровольной основе. На принятие благотворительной деятельности не требуется разрешения и/или согласия третьих лиц, кроме случаев установленных Законом.

3.2.При обращении за оказанием благотворительной помощи Учреждение обязано проинформировать физическое или юридическое лицо о целях привлечения помощи.

3.3.Благотворительная деятельность в форме передачи имущества, в том числе денежных средств, может осуществляться на основании двух видов гражданско-правовых отношений:

3.3.1.Дарения (ст. 572 ГК РФ). По договору дарения одна сторона (Даритель) безвозмездно передает или обязуется передать другой стороне (Одаряемому) вещь в собственность либо имущественное право (требование) к себе или третьему лицу.

3.3.2.Пожертвования (ст. 582 ГК РФ). Пожертвованием признается дарение вещи или права в общественных целях. Пожертвование – разновидность дарения. Предметом пожертвования может быть любое имущество, которым лицо вправе распорядиться, чаще всего это денежные средства. Одной стороной при осуществлении пожертвования является жертвователь (Даритель), а в качестве другой стороны (Одаряемого) выступает Учреждение.

Учреждение, как сторона принимающая пожертвование, для использования которого установлено определенное назначение, осуществляет обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества. Необходимым признаком при осуществлении пожертвования является направленность воли сторон не только на безвозмездную передачу вещи или права, но и на достижение в результате этого какой-либо общественно полезной цели. При этом при пожертвовании имущества Учреждению Дарителем может быть обусловлено использование этого имущества по определенному

назначению. Если такое условие отсутствует, то пожертвованное имущество используется Учреждением в соответствии с его назначением.
3.4.Указание назначения благотворительной помощи имеет значение для налогообложения полученного имущества. Не облагаются налогом добровольные пожертвования, направленные на развитие материальной базы Учреждения, уставной деятельности Учреждения.

4. Участники благотворительной деятельности

4.1.К участникам благотворительной деятельности Учреждению относятся:
- физические и юридические лица, выступающие в роли Благотворителей;
- Добровольцы;
- Благополучатель — Учреждение.

4.2.Благотворители - лица, осуществляющие благотворительные пожертвования в формах:
- бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности; бескорыстного (безвозмездного или на льготных условиях) наделения правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности;
- бескорыстного (безвозмездного или на льготных условиях) выполнения работ, предоставления услуг благотворителями - юридическими лицами. Благотворители вправе определять цели и порядок использования безвозмездной благотворительной помощи, безвозмездного благотворительного пожертвованного имущества.

4.3.Добровольцы - граждане, осуществляющие благотворительную деятельность в форме безвозмездного труда в интересах Учреждения.
4.4.Благополучатель – юридическое лицо, получающее благотворительные пожертвования от Благотворителей, помощь Добровольцев в целях укрепления материально-технической базы для ведения уставной деятельности.

5. Порядок приема и учета добровольных пожертвований

5.1.Благотворительная деятельность (добровольные пожертвования) могут быть переданы Учреждению в наличной форме, по безналичному расчету, в натуральном виде, в форме передачи объектов интеллектуальной собственности, с обязательным отражением в учетных регистрах.
5.2.Передача безвозмездной благотворительной помощи (безвозмездного благотворительного пожертвованного имущества) осуществляется физическим лицом на основании заявления, оформленного в письменном виде на имя директора Учреждения (Приложение № 1 к настоящему Положению), юридическими лицами на основании Договора безвозмездного добровольного благотворительного пожертвования имущества (Приложения № 2), Договора о благотворительной деятельности (об оказании безвозмездной помощи) (Приложение № 3).

Договоры о благотворительной деятельности (об оказании безвозмездной помощи) и безвозмездного добровольного благотворительного пожертвования имущества могут быть заключены с физическим лицом по желанию Благотворителя.
5.3.При передаче добровольных пожертвований в форме денежных взносов по безналичному расчету в платежном документе должно быть указано целевое назначение взноса.
Реквизиты Учреждения для перечисления благотворительной помощи в форме денежных средств: ИНН: 5247011364; КПП:524701001
л/с 24005080140
р/с 40102810745370000024
Волго - Вятское ГУ Банка России// УФК по Нижегородской области г. Нижний Новгород
Казначейский счет 03224643220000003200
БИК 012202102
ОГРН 1025201640562
ОКТМО 22715000056
ОКВЭД 87.90.

5.4.Добровольные пожертвования юридических лиц вносятся через учреждения банков, и должны учитываться на текущем счете по специальным средствам с указанием целевого назначения взноса.
5.5.Благотворительная деятельность в виде имущества передается Благотворителями Благополучателю по акту приема-передачи (Приложение № 4), который также является и неотъемлемой частью Договора безвозмездного добровольного благотворительного пожертвования имущества договора пожертвования. При пожертвовании имущества оно подлежит регистрации в порядке, предусмотренной действующим законодательством. Стоимость передаваемого имущества, вещи или имущественные права может быть определена:
5.5.1.Благотворителем в заявлении или соответствующем Договоре.
5.5.2.Сторонами соответствующего Договора.
5.6.Для учета безвозмездной благотворительной помощи, безвозмездного благотворительного пожертвованного имущества оформляются следующие документы:
- Заявление Благотворителя (физического лица — Приложение № 1).
- Договор Благотворителя с Благополучателем (Приложения № 2, 3).
- Акт приема–передачи безвозмездной благотворительной помощи, безвозмездного благотворительного пожертвованного имущества (Приложение № 4).
- Оценочный акт (Приложение № 5).
- Смета на проведение работ и (или) акт выполненных безвозмездных благотворительных работ (оказания безвозмездных благотворительных услуг).
5.7.Прием добровольно пожертвованного имущества от лица, пожелавшего остаться неизвестным (не желающим предавать огласке факт добровольного пожертвования) или прием материальных ценностей при отсутствии документов, подтверждающих их стоимость, осуществляется Комиссией по приему имущества от благотворителей, назначенной приказом директора Учреждения, с составлением акта приема и оценочного акта (Приложение 5). Комиссия при установлении стоимости материальных ценностей должна учесть срок их полезного использования для принятия к учету и начисления амортизации, исходя из даты выпуска имущества, срока гарантийного обслуживания, ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, а также рассмотреть стоимости аналогов принимаемого имущества.
5.8.Момент постановки на учет имущества, полученного от Благотворителей, определяется датой его передачи по акту приема-передачи.
5.9.Все пожертвованное имущество и имущество, приобретенное за счет благотворительных пожертвований, находится в Учреждении в оперативном управлении и учитывается на балансе.

6. Порядок расходования безвозмездной помощи

6.1.Расходование (использование) благотворительной деятельности (имущества, денежных средств и др.) должно производиться в соответствии с целевым назначением, определенным Благотворителем, а если таковое не определено, то для осуществления уставной деятельности Учреждения.
6.2.Не допускается использование благотворительной деятельности на цели, не соответствующие уставной деятельности Учреждения и не в соответствии с пожеланием лица, совершившего пожертвование.
6.3.Распоряжение привлеченными добровольными пожертвованиями в виде имущества при отсутствии их целевого предназначения осуществляется в соответствии с Планом распределения добровольных пожертвований, составляемым председателем Комиссии по приему имущества от благотворителей и утвержденным директором Учреждения.
6.4.Распоряжение добровольными благотворительными пожертвованиями имущества осуществляет директор Учреждения в соответствии с их объявленным целевым назначением.

7. Обеспечение контроля расходования добровольных пожертвований

7.1.Директор Учреждения осуществляют контроль за привлечением дополнительных источников внебюджетного финансирования и их целевым использованием.

7.2.По просьбе физических и юридических лиц, осуществляющих добровольное пожертвование, Учреждение предоставляет им информацию об использовании благотворительной деятельности.

7.3.Директор Учреждения несет ответственность за целевое использование благотворительной помощи.

8. Порядок действия настоящего Положения

8.1.Настоящее Положение вступает в силу после утверждения приказом директора Учреждения.

8.2.Срок действия настоящего Положения не ограничен.

8.3.При изменении действующего законодательства, регулирующего соответствующие отношения, в настоящее Положение вносятся изменения в установленном порядке.

8.4.Соответствующие документы, определенные в п. 5.6. настоящего Положения, хранятся в архиве Учреждения в течение 5 лет.

Приложение № 1 к Положению «О приеме, оформлении,
использовании благотворительной деятельности
(безвозмездной благотворительной помощи,
безвозмездного благотворительного
пожертвованного имущества) в ГБУ «СРЦН г.о.г. Выкса»,

Директору ГБУ «СРЦН г.о.г. Выкса» _____
от _____
_____

Заявление

Прошу принять от меня благотворительное пожертвование в виде: _____ ___ (наименование вида пожертвования: имущество, денежные средства, наделение правами владения, пользования и распоряжения объектами права собственности, выполнение работ, предоставление услуг и др.) на сумму (стоимостью) _____ _____ (при возможности указать)

Прошу данное благотворительное пожертвование использовать: (нужное указать)

А) - в целях_____.
(осуществление воспитательного процесса Учреждения, проведение ремонтных работ в Учреждении, улучшение материально-технического обеспечения Учреждения и т.д.)

Б) - в рамках уставной деятельности Благополучателя. (указывается при отсутствии определения целевого предназначения, обусловленного п.1. заявления)

«____»_____20___ г. _____ /_____/

Приложение № 2 к Положению «О приеме, оформлении, использовании благотворительной деятельности (безвозмездной благотворительной помощи, безвозмездного благотворительного пожертвованного имущества) в ГБУ «СРЦН г.о.г. Выкса»,

ДОГОВОР № ____
безвозмездного добровольного благотворительного пожертвования имущества

г. Выкса «____» _____20 г.

_____, именуемое в дальнейшем «Благотворитель», в лице, _____ _____, с одной стороны, и государственное бюджетное учреждение «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних городского округа город Выкса», в дальнейшем именуемое «Благополучатель», в лице директора _____, действующей на основании Устава, с другой стороны, руководствуясь Федеральным законом РФ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» № 135-ФЗ от 11.08.1995, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1.В соответствии с настоящим договором Благотворитель обязуется безвозмездно передать в собственность Благополучателя принадлежащее Благотворителю на праве личной собственности нижеперечисленное имущество в качестве благотворительного пожертвования (далее – пожертвование):
А)

_____
_ (наименование имущества; марка/вид; заводской номер; документ, подтверждающий право собственности; прочие характеристики денежные средства), работ, услуг)

_____
__, стоимостью_____(_____) рублей _____ копеек. В случае отсутствия документа, подтверждающего стоимость передаваемого имущества, вещи или имущественных прав, стоимость пожертвования определяется Сторонами Договора.
Б) денежные средства в размере _____ (_____) рублей _____ копеек, а Благополучатель принимает указанное имущество в качестве благотворительного пожертвования.
1.2.Благотворитель передает Благополучателю имущество (денежные средства), указанные в п. 1.1. настоящего Договора, для использования Благополучателем: (нужное указать)
А)
- в целях_____.
(проведение ремонтных работ в Учреждении, улучшение материально-технического обеспечения Учреждения и т. д.);
Б) - в рамках уставной деятельности Благополучателя. (указывается при отсутствии определения целевого предназначения, обусловленного п. А. договора)
1.3.Пожертвование считается переданным Благополучателю с момента подписания акта приема- передачи (денежные средства считаются переданными с момента их зачисления на лицевой счет Благополучателя по приносящей доход деятельности на банковские реквизиты, указанные в настоящем Договоре).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1.Благотворитель обязуется:

А) передать пожертвование Благополучателю в течение ____ (_____) рабочих дней с момента подписания настоящего Договора.

Б) перечислить пожертвование на лицевой счет Благополучателя по приносящей доход деятельности на банковские реквизиты, указанные в настоящем Договоре, в течение ____ (_____) рабочих дней с момента подписания настоящего Договора.

2.2.Благополучатель вправе в любое время до передачи (перечисления) ему пожертвования от него отказаться. Отказ Благополучателя от пожертвования должен быть совершен также в письменной форме. В этом случае настоящий Договор считается расторгнутым с момента получения Благотворителем письменного отказа.

2.3.Благополучатель обязуется:

2.3.1.использовать пожертвование исключительно в целях, обозначенных в п. 1.2. настоящего Договора;

2.3.2.вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвования;

2.3.3.обеспечить доступ Благотворителя для проверки целевого использования пожертвования.

2.4.Если использование Учреждением пожертвованного имущества (денежных средств) в соответствии с назначением, указанным в п. 1.2. настоящего Договора, станет невозможным вследствие изменившихся обстоятельств, то они могут быть использованы по другому назначению только с письменного согласия Благотворителя. 2.5.Благотворитель вправе требовать отмены пожертвования (расторжения Договора) в случае использования Благополучателем пожертвования не в соответствии с целями, указанными в п. 1.2. настоящего Договора. В этом случае Благотворитель имеет право требовать от Благополучателя возврата пожертвования.

2.6.Благополучатель не позднее трех рабочих дней с момента получения простого требования Благотворителя обязан предоставить ему письменный либо устный отчет о расходовании пожертвования.

2.7.К отчету могут быть приложены материалы (документы), на которые Благополучатель ссылается в отчете.

3. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

3.1.Условия настоящего Договора и дополнительные соглашения к нему (в случае их принятия Сторонами) конфиденциальны и не подлежат разглашению.

4. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

4.1.Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного Договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

4.2.При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в судебном порядке по месту нахождения Благополучателя.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1.Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания уполномоченными представителями Сторон и действует до полного выполнения

Сторонами всех принятых на себя обязательств в соответствии с условиями Договора.

6. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1.Изменение и расторжение Договора возможны по письменному соглашению Сторон настоящего Договора.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1.Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.
7.2.Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон.
7.3.Договор составлен на русском языке в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых один находится у Благотворителя, второй - у Благополучателя.
7.4.Стороны настоящего Договора придают юридическую силу любым документам, относящимся к его предмету, если они отправлены и получены посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от другой Стороны Договора.
7.5.После подписания настоящего Договора все предварительные переговоры по нему, переписка, предварительные соглашения и протоколы о намерениях по вопросам, так или иначе касающимся настоящего Договора, теряют юридическую силу.

8. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Благотворитель:	**Благополучатель:** **ГБУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних городского округа город Выкса»** ИНН: 5247011364; КПП:524701001 л/с 24005080140 р/с 40102810745370000024 Волго - Вятское ГУ Банка России// УФК по Нижегородской области г.Нижний Новгород Казначейский счет 03224643220000003200 БИК 012202102 ОГРН 1025201640562 ОКТМО 22715000056 ОКВЭД 87.90 Адрес: 607044, Нижегородская область, г. Выкса, р.п. Ближне-Песочное, ул. Зуева, здание 52, помещение 2. _____/_____

Приложение № 3 к Положению «О приеме, оформлении,
использовании благотворительной деятельности
(безвозмездной благотворительной помощи,
безвозмездного благотворительного
пожертвованного имущества) в ГБУ «СРЦН г.о.г. Выкса»,

ДОГОВОР № ____
безвозмездного добровольного благотворительного пожертвования имущества

г. Выкса «____» _____20 г.

_____
_____, именуемое в дальнейшем «Благотворитель», в лице, _____ _____, с одной стороны, и государственное бюджетное учреждение «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних городского округа город Выкса», в дальнейшем именуемое «Благополучатель», в лице директора _____, действующей на основании Устава, с другой стороны, руководствуясь Федеральным законом РФ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» № 135-ФЗ от 11.08.1995, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1.Благотворитель в интересах Благополучателя принимает на себя обязательства на бескорыстной (безвозмездной) и добровольной основе в качестве благотворительной деятельности выполнить (оказать) безвозмездную помощь (далее – благотворительная помощь) Благополучателю в виде: _____
_____
___
(указать виды выполняемых работ (оказываемых услуг)

в рамках уставной деятельности Благополучателя.

1.2.Благотворитель, используя имеющиеся у него возможности, выполняет принятые на себя по настоящему Договору обязательства своими силами (самостоятельно), согласовывая сроки оказания благотворительной помощи с Благополучателем.

1.3.Место выполнения (оказания) благотворительной помощи: 607044, Нижегородская область, г. Выкса, р.п. Ближне-Песочное, ул. Зуева, здание 52, помещение 2.

1.3. Выполнение (оказание) благотворительной помощи, предусмотренной п.1.1. настоящего Договора, может производится Благотворителем в рабочие дни с 08-00 до 16-00 час. В выходные и праздничные дни, а также за пределами норм продолжительности рабочего дня, выполнение (оказание) благотворительной помощи Благотворителем возможно по предварительному согласованию с уполномоченным представителем Благополучателя при условии соблюдения требований законодательства об охране труда.

2. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТОРОН

2.1.Благотворитель обязуется:

2.1.1.выполнить (оказать) благотворительную помощь надлежащего качества в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Договором;

2.1.2.приступить к исполнению своих обязательств, принятых по настоящему Договору, не позднее _____20___ г.;

2.1.3.исполнить принятые по Договору обязательства в срок до _____ 20___ г. (включительно);

2.1.4.благотворительная помощь считается выполненной (оказанной) после еѐ сдачи по соответствующему акту приемки выполненных обязательств;

2.1.5.в случае невозможности выполнения (оказания) благотворительной помощи, обозначенной в п.1.1. настоящего Договора по независящим от Благотворителя причинам, уведомить Благополучателя в течение 2 (двух) рабочих дней с момента наступления указанных обстоятельств;

2.1.6.при выполнении (оказании) благотворительной помощи бережно относиться к имуществу Благополучателя;

2.1.7.не разглашать ставшие известными в ходе выполнения (оказания) благотворительной помощи сведения, носящие конфиденциальный характер;

2.1.8.организовать выполнение (оказание) благотворительной деятельности с соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, установленных на территории Благополучателя;

2.1.9. предоставить Благополучателю не позднее дня заключения (подписания) Договора на согласование список своих представителей, занятых на выполнении (оказании) благотворительной помощи, являющейся предметом настоящего Договора, для оформления Благополучателем права их беспрепятственного доступа к месту выполнения (оказания) благотворительной помощи, в рамках настоящего Договора с соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, действующих на территории Благополучателя.

2.1.10.Благотворитель гарантирует, что благотворительная помощь будет выполнена (оказана):

- в соответствии с действующими стандартами, нормами и правилами технической эксплуатации зданий социального назначения;
- с соблюдением норм санитарно-гигиенического режима, правил выполнения техники безопасности и пожарной безопасности.

2.2.Благополучатель обязуется:

2.2.1.принять выполненную (оказанную) Благотворителем благотворительную помощь по акту приемки;

2.2.2.в случае невозможности выполнения (оказания) Благотворителем благотворительной помощи, обозначенной в п.1.1. настоящего Договора по независящим от Благополучателя причинам, уведомить Благотворителя в течение 2 (двух) рабочих дней с момента наступления указанных обстоятельств;

2.2.3.создать в месте выполнения (оказания) благотворительной помощи условия для безопасного и эффективного выполнения Благотворителем взятых на себя по Договору обязательств;

2.2.4.оказывать Благотворителю содействие для надлежащего исполнения обязательств по Договору, в т. ч. при необходимости предоставлять ему всю необходимую информацию и документацию, относящуюся к деятельности выполняемой (оказываемой) благотворительной помощи;

2.2.5.не разглашать ставшие известными в ходе выполнения работ (оказания услуг) сведения, носящие конфиденциальный характер;

2.2.6.предоставить представителям Благотворителя, определенным в предоставленных Благотворителем списках, право беспрепятственного доступа к месту выполнения (оказания) благотворительной помощи, в рамках настоящего Договора с соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, действующих на территории Благополучателя;
2.2.7.предоставить место для проведения подготовительных работ и обеспечить условия, исключающие совмещение проведения (оказания) обусловленной настоящим Договором благотворительной помощи с какими-либо другими проводимыми работами, препятствующими выполнению (оказанию) Благотворителем благотворительной помощи;
2.2.8.принять от Благотворителя, в том числе в случае досрочного выполнения (оказания), благотворительную помощь в порядке, определенном настоящим Договором.
2.3.Благотворитель имеет право:
2.3.1.беспрепятственного доступа своих представителей, обозначенных в предоставленных на согласование Благополучателю списках, к месту выполнения (оказания) благотворительной помощи работ, в рамках настоящего Договора с соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, действующих на территории Благополучателя;
2.3.2.получать со стороны Благополучателя содействие для надлежащего исполнения обязательств по Договору, в т. ч. при необходимости на предоставление необходимой информации и документации, относящихся к деятельности выполняемой (оказываемой) Благотворителем благотворительной помощи;
2.3.3.досрочно выполнить (оказать) Благополучателю обусловленную Договором благотворительную помощь;
2.3.4.без нарушения прав и интересов Благополучателя самостоятельно определять способы выполнения (оказания) благотворительной помощи, определенной в п. 1.1. настоящего Договора;
2.3.5.запрашивать у Благополучателя разъяснения и уточнения относительно выполнения (оказания) Благотворителем благотворительной помощи в рамках настоящего Договора;
2.4.Благополучатель вправе:
2.4.1.проверять ход и качество выполняемой (оказываемой) благотворительной помощи в рамках данного Договора, выполняемых Благотворителем.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1.Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

4.1.Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1.Стороны руководствуются в своей деятельности настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами вытекающих из него обязательств, но не позднее _____20___г.
5.3.Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями, скреплены печатями обеих Сторон.
5.4.Настоящий Договор может быть расторгнут в любой момент по инициативе любой из Сторон. При этом инициативная Сторона обязана направить другой Стороне уведомление о расторжении настоящего Договора в срок, не позднее чем за ____ рабочих дней до такого расторжения.
5.5.Настоящий Договор составлен на русском языке в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
5.6.Стороны настоящего Договора придают юридическую силу любым документам, относящимся к его предмету, если они отправлены и получены посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от другой Стороны Договора.
5.7.После подписания настоящего Договора все предварительные переговоры по нему, переписка, предварительные соглашения и протоколы о намерениях по вопросам, так или иначе касающимся настоящего Договора, теряют юридическую силу.

6. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Благотворитель:	**Благополучатель:** **ГБУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних городского округа город Выкса»** ИНН: 5247011364; КПП:524701001 л/с 24005080140 р/с 40102810745370000024 Волго - Вятское ГУ Банка России// УФК по Нижегородской области г.Нижний Новгород Казначейский счет 03224643220000003200 БИК 012202102 ОГРН 1025201640562 ОКТМО 22715000056 ОКВЭД 87.90 Адрес: 607044, Нижегородская область, г. Выкса, р.п. Ближне-Песочное, ул. Зуева, здание 52, помещение 2. _____/_____

Приложение № 4 к Положению «О приеме, оформлении, использовании благотворительной деятельности (безвозмездной благотворительной помощи, безвозмездного благотворительного пожертвованного имущества) в ГБУ «СРЦН г.о.г. Выкса»,

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

г. Выкса Нижегородской области «___» _____20__ г.

Государственное бюджетное учреждение «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних городского округа город Выкса», в дальнейшем именуемое «Благополучатель», в лице директора _____, действующей на основании Устава, с одной стороны,
и

_____
(установочные данные Благотворителя: для юридического лица-полное наименование;

_____
физического для лица - Ф.И.О.)
___,
именуемое(-ый, -ая) в дальнейшем «Благотворитель», в лице _____ _____,
(Ф.И.О. уполномоченного лица)

действующего(-ей) на основании _____, с другой стороны, (уполномочивающий документ) вместе именуемые «Стороны», подписали настоящий акт о нижеследующем:

1.Во исполнение Договора безвозмездного добровольного благотворительного пожертвования имущества от «____» _____ 20___ г. № _____ (далее – Договор) Благотворитель передал, а Благополучатель принял следующее имущество:

№	Наименование	Количество	Цена	Сумма

2.Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.
3.Настоящий акт является неотъемлемой частью Договора.
4.Подписи Сторон:

«Благополучатель» «Благотворитель»

_____ /_____/ _____ /_____/

Приложение № 5 к Положению «О приеме, оформлении,
использовании благотворительной деятельности
(безвозмездной благотворительной помощи,
безвозмездного благотворительного
пожертвованного имущества) в ГБУ «СРЦН г.о.г.Выкса»,

ОЦЕНОЧНЫЙ АКТ

г. Выкса Нижегородской области «___» _____20__ г.

Мы, нижеподписавшаяся постоянно действующая комиссия ГБУ «СРЦН г.о.г. Выкса» в составе:
Председатель комиссии: _____
Члены комиссии: _____
_____
_____
_____

составили настоящий акт в том, что имущество, переданное ГБУ «СРЦН г.о.г. Выкса» в качестве добровольного пожертвования оценили следующим образом:

№	Наименование	Количество	Цена	Сумма

Председатель комиссии: _____ /_____
Члены комиссии _____ /_____
_____ /_____

Приложение № 4 к Положению «О приеме, оформлении, использовании благотворительной деятельности (безвозмездной благотворительной помощи, безвозмездного благотворительного пожертвованного имущества) в ГБУ «СРЦН г.о.г. Выкса»,

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

г. Выкса Нижегородской области «___» _____20__ г.

Государственное бюджетное учреждение «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних городского округа город Выкса», в дальнейшем именуемое «Благополучатель», в лице директора _____, действующей на основании Устава, с одной стороны, и

(установочные данные Благотворителя: для юридического лица-полное наименование;

_____,
физического для лица - Ф.И.О.)

именуемое(-ый, -ая) в дальнейшем «Благотворитель», в лице _____
_____,
(Ф.И.О. уполномоченного лица)

действующего(-ей) на основании _____, с другой стороны, (уполномочивающий документ) вместе именуемые «Стороны», подписали настоящий акт о нижеследующем:

1.Во исполнение Договора безвозмездного добровольного благотворительного пожертвования имущества от «____» _____ 20___ г. № _____ (далее – Договор) Благотворитель передал, а Благополучатель принял следующее имущество:

№	Наименование	Количество	Цена	Сумма

2.Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

3.Настоящий акт является неотъемлемой частью Договора.

4.Подписи Сторон:

«Благополучатель» «Благотворитель»

_____ /_____/ _____ /_____/

Приложение № 12
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и организации служебных командировок работников учреждения на территории России и за ее пределами.

1.2. Служебной командировкой считается поездка сотрудников учреждения для выполнения служебного поручения вне своего рабочего места на установленный работодателем срок.

1.3. Положение распространяется на работников учреждения, с которыми оформлены трудовые отношения.

1.4. В командировку не могут направляться: беременные сотрудницы (ст. 259 ТК РФ).

1.5. В командировки направляются только при наличии их письменного согласия следующие категории сотрудников учреждения: женщины с детьми возрастом до 3 лет, матери и отцы, воспитывающие в единолично детей в возрасте до 5 лет, работники с детьми-инвалидами, сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ), опекуны и попечители несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

1.6. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути.

2. Сроки служебных командировок

2.1. Отправка сотрудника в командировку производится после оформления письменного приказа директора учреждения.
2.2. Решение директора о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

2.3. Срок командировки определяется руководителем организации с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.4. Срок нахождения в месте выполнения служебного задания определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса или др.) от места постоянной работы командированного, а днем приезда — дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее — последующие сутки.

2.6. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим работы по графику, установленному в командирующей организации. (п.9 Положения, утв. постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749).

2.7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом кадровую службу учреждения.

Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

3. Документальное оформление командировки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение директора о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку (унифицированная форма Т-9).

4. Командировочные расходы

4.1. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- транспортные расходы (на проезд до места назначения и обратно);
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения работодателя и документально подтвержденные расходы:

4.2. Для командировок расходы на выплату суточных за каждый день нахождения в служебной командировке в следующих размерах:

- 100 рублей при командировании в пределах Нижегородской области;
- 300 рублей при командировании в субъекты Российской Федерации за исключением городов федерального значения Москва и Санкт-Петербург;
- 500 рублей при командировании в города федерального значения Москва и Санкт-Петербург. (Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работниками учреждений Нижегородской области, утвержденное постановлением Правительства Нижегородской области от 30.04.2019г. № 235)

4.3. Расходы по проезду к месту командировки и обратно включают страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

4.4. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.5. Командированному работнику за один рабочий день перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

4.6. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата и суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

5. Порядок представления отчетности по командировке

5.1. В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов.

5.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы (при их наличии):

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- служебная записка.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение носит бессрочный характер и может быть изменено или дополнено приказом директора.

Приложение N 13
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Положение об электронных документах

В соответствии с положениями ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 Стандарта "Концептуальные основы...", приказов Минфина России от 30.03.2015 N 52н и от 15.04.2021 N 61н в Учреждении применяется следующий порядок формирования и применения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета:

1. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам документов, утвержденным:

а) приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

б) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года N 142н;

в) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 N 100н;

г) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н.

3. До наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), формирования электронных документов, осуществляется формирование документов, указанных в п. 2 Положения, а также документов по неунифицированным формам, утвержденным Приложением **N 2** к Учетной политике, на бумажном носителе.

4. В Бухгалтерию передаются оригиналы первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе.

5. При наличии системы электронного документооборота между сотрудниками Учреждения, в том числе при наличии технической возможности осуществлять электронный документооборот с сотрудниками Учреждения с использованием информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (СЭД), сотрудники Учреждения (ответственные лица) **вправе** предоставлять в Бухгалтерию скан-копии первичных (сводных) учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе).

Скан-копия первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, предоставляется в Бухгалтерию в случае отсутствия возможности лицом, ответственным за формирование и (или) предоставление документа на бумажном носителе, своевременно передать оригинал (подлинник) документа в Бухгалтерию.

Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачу такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

6. Предоставление скан-копии не освобождает ответственных лиц от обязанности предоставить в Бухгалтерию оригинал первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, в течение отчетного периода с момента предоставления скан-копии такого документа.

7. Предоставление в Бухгалтерию иных документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, также возможно путем передачи скан-копии документа в СЭД при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

8. В форме электронных документов, подписанных электронной подписью, принимаются к учету первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, утвержденным:

а) разделами 4 и 5 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

б) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года N 142н;

в) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 N 100н;

г) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н.

9. Переход на формирование унифицированных форм электронных документов, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется по факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), но не ранее наступления даты начала применения в Учреждении унифицированных форм электронных документов.

10. О технологической готовности формирования унифицированных форм электронных документов, указанных, в виде электронных документов Бухгалтерия уведомляет всех сотрудников Учреждения, имеющих отношение к учетным процедурам и ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и формирование и (или) представление в Бухгалтерию документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета.

11. При условии технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении, формировать в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные:

а) по унифицированным формам, утвержденным разделами 1 - 3 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

б) по неунифицированным формам, утвержденным Приложением **N 2** к Учетной политике;

по решению Главного бухгалтера могут приниматься к учету в виде электронных документов.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, указанные в настоящем пункте Положения, принимаются к учету в виде электронных документов при условии их подписания квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) всеми лицами, подписи которых предусмотрены формой документа. Подписание документов, указанных в настоящем пункте Положения, простой электронной подписью (ЭП) не допускается.

12. Сотрудники Бухгалтерии, ответственные за формирование справочников, необходимых для заполнения электронных документов, согласуют с Главным бухгалтером реквизитный состав (их содержание) справочников для каждой унифицированной формы электронного документа. По требованию Главного бухгалтера сотрудниками Учреждения (структурными подразделениями) должна быть представлена необходимая для формирования справочников информация. Требования Главного бухгалтера могут быть оформлены в виде служебных записок, докладных, информационных писем, а также в иной форме, предусмотренной регламентом внутреннего документального оборота Учреждения. Изменения и дополнения в справочники вносятся сотрудниками Бухгалтерии по мере необходимости по согласованию с Главным бухгалтером.

Приложение № 14
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Положение о комиссии
по проверке показаний одометров транспортных средств

1. Общие положения

1.1. В рамках мероприятий внутреннего финансового контроля первичных документов и совершаемых фактов хозяйственной жизни, организованного в соответствии со ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон N 402-ФЗ), п.20, 23 Стандарта «Концептуальные основы…», Приложения № 5 к Приказу № 52н, учреждение организует контроль за приобретением, хранением и списанием материальных запасов, в том числе ГСМ. В целях контроля за использованием ГСМ осуществляется регулярная проверка показаний одометра.

1.2. Осуществляет данный вид контроля специальная постоянно действующая комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (далее - Комиссия). Настоящее Положение определяет порядок создания, функции, задачи, регламент работы Комиссии.

1.3. Комиссия создается в целях определения степени износа служебного автотранспорта, а также контроля над расходом топлива и смазочных материалов в учреждении.

2. Создание и состав комиссии

2.1. Комиссия создается на основании приказа руководителя учреждения.

2.2. В составе комиссии должно быть не менее трех человек.

2.3. В состав Комиссии по проверке показаний одометров в обязательном порядке входят следующие должностные лица:

1) Руководитель учреждения – председатель комиссии,

2) Бухгалтер, осуществляющий ведение бухгалтерского учета ГСМ в учреждении.

3) Заведующая хозяйством учреждения.

При необходимости руководитель учреждения принимает решение о включении дополнительных членов в состав Комиссии. Поименный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

3. Задачи и обязанности комиссии

3.1. Основной задачей комиссии является проверка соответствия показаний одометров в путевых листах и фактических показаний одометров в автомобилях, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления, по договору безвозмездного пользования (аренды) и иным правовым основаниям.

3.2. Основными функциональными обязанностями комиссии являются:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования одометров;
- проверка показаний одометров;
- выявление неправомерной корректировки показаний одометров;
- проверка правильности оформления первичных документов бухгалтерского учета, полноты и качества заполнения путевых листов (соблюдение всех обязательных реквизитов и полное их заполнение в соответствии с установленными требованиями, наличие отметок о предрейсовом и послерейсовом медицинском осмотре водителя, предрейсовом техосмотре автомобиля, подписей ответственных лиц и т.д., а также наличие неоговоренных исправлений, подчисток и т.д.;
- проверка наличия и полноты заполнения Журнала выдачи путевых листов.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Проверка показаний одометров осуществляется ежеквартально.

4.2. Для обеспечения внезапности проверки председатель комиссии принимает решение о дне проведения проверки самостоятельно и уведомляет членов комиссии накануне планируемой проверки.

4.3. Комиссия проводит снятие показаний одометра в присутствии водителя проверяемого автомобиля.

4.4. По итогам проверки комиссией составляется акт (Приложение № 2. к Учетной политике учреждения)

4.5. В акте подлежат отражению все действия Комиссии в ходе проверки, выявленные недостатки и нарушения.

4.6. Персональную ответственность за работу Комиссии несет председатель Комиссии.

Приложение N 2
к Приказу от 30.12.2025г. № 86

Учетная политика
для целей налогообложения

1. Организационные положения >>>
2. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) >>>
3. Страховые взносы >>>
4. Налог на имущество организаций >>>

1. Организационные положения

1.1. Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов в учреждении является главный бухгалтер. Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия.

1.2. Учреждение использует электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи с применением специализированной программы «Контур – Экстерн».

(Основание: п. п. 3 - 4 ст. 80 НК РФ)

2. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

2.1. Учет начисленных физическим лицам доходов, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно и приведенном в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

2.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании письменных заявлений, приведенном в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 3 ст. 218, п. 2 ст. 219, п. 8 ст. 220 НК РФ)

3. Страховые взносы

4.1. Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной программы «1С; Зарплата и кадры государственного учреждения (редакция 3.)».

4. Налог на имущество организаций

5.1. Учреждение имеет несколько категорий имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления и облагаемого налогом на имущество организаций. Налоговая база по этим категориям имущества определяется отдельно.

Учреждение ведет раздельный учет такого имущества в аналитическом учете к счету 0 101 00 000 в порядке, утвержденном Рабочим планом счетов.

(Основание: п. п. 1, 2 ст. 376 НК РФ)

Приложение N 1
к Учетной политике
для целей налогообложения

РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА ПО НДФЛ

РАЗДЕЛ 1. ДАННЫЕ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ	
1.1. ИНН/КПП для налогового агента – организации, обособленного подразделения иностранной организации в РФ; ИНН – для налогового агента – физического лица	
1.2. Наименование организации; наименование обособленного подразделения иностранной организации в РФ; фамилия, имя, отчество физического лица	
1.3. Код по ОКТМО:	
1.4. ИНН/КПП обособленного подразделения организации, за работу в котором налогоплательщик получил доход	
1.5. Наименование обособленного подразделения организации	
1.6. Код по ОКТМО по месту нахождения обособленного подразделения	
РАЗДЕЛ 2. ДАННЫЕ О ФИЗИЧЕСКОМ ЛИЦЕ – ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ	
2.1. ИНН	
2.2. Фамилия, имя, отчество:	
2.3. Налоговый статус	
2.4. Код документа, удостоверяющего личность	
2.5. Серия, номер документа	
2.6. Дата рождения	
2.7. Гражданство (код страны):	

2.8. Адрес места жительства в Российской Федерации:	
2.9. Адрес в стране проживания:	

2.10. Количество дней пребывания в РФ для определения налогового статуса (резидент, нерезидент)

	Месяц	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
	Количество дней												
	Месяц	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
	Количество дней												

2.11. Применение международных договоров об избежание двойного налогообложения:	
Код страны, резидентом которой является налогоплательщик	
Документ, подтверждающий статус резидента иностранного государства (дата и номер)	
Наличие налоговых привилегий (да, нет)	
РАЗДЕЛ 3. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТАХ	
3.1. Стандартные налоговые вычеты (ст. 218 НК РФ):	
Сумма дохода, полученного по прежнему месту работы	
Месяц налогового периода, начиная с доходов которого по новому месту работы полагаются стандартные налоговые вычеты	
Количество детей, на которых предоставляется стандартный налоговый вычет:	
в однократном размере	
в двухкратном размере	
в четырехкратном размере	

Месяц	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Код вычета												
Сумма вычета												
Код вычета												
Сумма вычета												

3.2. Социальный налоговый вычет по расходам на уплату взносов по договору(ам) на добровольное пенсионное страхование или
негосударственное пенсионное обеспечение (подп. 4 п. 1 ст. 219 НК РФ)

Месяц	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Код вычета												
Сумма вычета												
Код вычета												
Сумма вычета												
Номер уведомления, подтверждающего право на социальный налоговый вычет												
дата выдачи уведомления												
код налогового органа, выдавшего уведомление												

3.3. Имущественный налоговый вычет по расходам на приобретение (строительство) жилья и уплату процентов по ипотечному кредиту (подп. 3, 4 п. 1 ст. 220 НК РФ)

Месяц	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Код вычета												
Сумма вычета												
Код вычета												
Сумма вычета												
Номер уведомления, подтверждающего право на имущественный налоговый вычет												

дата выдачи уведомления	
код налогового органа, выдавшего уведомление	

2.12.4. Профессиональные налоговые вычеты (п. 2 и 3 ст. 221 НК РФ)

Месяц	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Код вычета												
Сумма вычета												

2.12.5. Инвестиционные налоговые вычеты (ст. 219.1 НК РФ)

Месяц	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Код вычета												
Сумма вычета												

Приложение N 2к Учетной политике
для целей налогообложения

Образец заявления налоговому агенту
о предоставлении стандартных налоговых вычетов
на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ

_____
(должность руководителя, наименование налогового агента)

_____
(Ф.И.О. руководителя)

от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении
стандартных налоговых вычетов на детей

Я, _____, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

- _____, _____ года рождения, в размере _____
(Ф.И.О. ребенка)
_____ руб.;

- _____, _____ года рождения, в размере _____
(Ф.И.О. ребенка)
_____ руб.

Приложение:

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись)