

Рабочий план счетов бюджетного учета

Номер счета Плана счетов бюджетного учета состоит из 26-ти разрядов.

При формировании номера счета используется следующая структура:

1-17 разряд - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий - код классификации доходов бюджета (КЛБ), код классификации расходов бюджета (КРБ), код классификации источников финансирования дефицита бюджета (КИФ);

18 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности): бюджетная деятельность - 4, приносящая доход деятельность - 2, средства во временном распоряжении - 3, иные цели - 5.

19-23 разряд - синтетический код счета Единого плана счетов;

24-26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета - код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Номер счета	Наименование счета	Примечание
Балансовые счета		
Нефинансовые активы		
Основные средства		
01011000	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 310, уменьшение стоимости - 410
01012000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	
010124000	Машины и оборудования- особо ценное движимое имущество учреждения	
010125000	Транспортные средства- особо ценное движимое имущество учреждения	
010126000	Инвентарь производственный и хозяйственный-особо ценное движимое имущество учреждения	
010128000	Прочие основные средства- особо ценное движимое имущество учреждения	
010134000	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	
010135000	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	
010136000	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	
010138000	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	
Нематериальные активы		
010230000	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 320, уменьшение стоимости - 420
Непроизводственные активы		
010310000	Земля - недвижимое имущество учреждения	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 330, уменьшение стоимости - 430
Амортизация основных средств		
010410000	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	в 24-26 разрядах: уменьшение стоимости - 411
010424000	Амортизация машин и оборудования- особо ценного движимого имущества учреждения	
010425000	Амортизация транспортных средств -особо ценного движимого имущества учреждения	
010426000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного-особо ценного движимого имущества учреждения	
010428000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого	

	имущества учреждения	
010434000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	
010435000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	
010436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	
010438000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	
Амортизация нематериальных активов		
010430000	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	в 24-26 разрядах: уменьшение стоимости - 421
Амортизация прав пользования активами		
010442000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	в 24-26 разрядах: уменьшение стоимости - 451
Материальные запасы		
010531000	Лекарственные препараты - иное движимое имущество учреждения	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 340, уменьшение стоимости - 440
010532000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	
010533000	ГСМ - иное движимое имущество учреждения	
010534000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	
010535000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	
010536000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
010537000	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	
Вложения в нефинансовые активы		
010611000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 310, 320, 330, 340, уменьшение стоимости - 410, 420, 430, 440
010631000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	
010632000	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	
010634000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	
Права пользования нефинансовыми активами		
011142000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 350, уменьшение стоимости - 450
010444000	Права пользования машинами и оборудованием	
010445000	Права пользования транспортными средствами	
010446000	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	
010448000	Права пользования прочими основными средствами	
010461000	Права пользования программным обеспечением и базами данных	
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг		
010960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	в 24-26 разрядах: уменьшение стоимости - 412
010970000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	
010980000	Общехозяйственные расходы	
Финансовые активы		
020111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	в 24-26 разрядах: поступление денежных средств (денежных документов) - 510, выбытие денежных средств (денежных документов) - 610
020121000	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	
020123000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	
020134000	Касса	
020135000	Денежные документы	
Расчеты по доходам		
020531000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	в 24-26 разрядах: поступление денежных средств (денежных документов) - 510, выбытие
020552000	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	

		денежных средств (денежных документов) - 610	
Расчеты по выданным авансам			
020611000	Расчеты по заработной плате	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 560, уменьшение задолженности - 660	
020612000	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме		
020613000	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда		
020621000	Расчеты по выданным авансам по услугам связи		
020622000	Расчеты по авансам по транспортным услугам		
020623000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам		
020624000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)		
020625000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества		
020626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам		
020627000	Расчеты по авансам по страхованию		
020628000	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений		
020631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств		
020632000	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов		
020634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов		
Расчеты по ущербу и иным доходам			
020934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 560, уменьшение задолженности - 660	
020941000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)		
020943000	Расчеты по доходам от страховых возмещений		
020944000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)		
020945000	Расчеты по доходам от сумм принудительного изъятия		
020971000	Расчеты по ущербу основным средствам		
020972000	Расчеты по ущербу нематериальным активам		
020973000	Расчеты по ущербу непроектированным активам		
020974000	Расчеты по ущербу материальным запасам		
020981000	Расчеты по недостаткам денежных средств		
020982000	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов		
020989000	Расчеты по иным доходам		
Прочие расчеты с дебиторами			
021003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам		в 1-17 разрядах - КРБ; в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 560, уменьшение задолженности - 660
Расчеты по принятым обязательствам			
030211000	Расчеты по заработной плате	24-26 разрядах: увеличение задолженности - 730, уменьшение задолженности - 830	
030212000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме		
030213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда		
030221000	Расчеты по услугам связи		
030222000	Расчеты по транспортным услугам		
030223000	Расчеты по коммунальным услугам		
030224000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом		
030225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества		
030226000	Расчеты по прочим работам, услугам		
030227000	Расчеты по страхованию		
030228000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений		
030231000	Расчеты по приобретению основных средств		
030232000	Расчеты по приобретению нематериальных активов		

030234000	Расчеты по приобретению материальных запасов	
030264000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателям, нанимателям бывшим работникам	
030266000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	
030281000	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	
030293000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	
030295000	Расчеты по другим экономическим санкциям	
030296000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	
030297000	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	
Расчеты по платежам в бюджеты		
030301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	
030302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	
030303000	Расчеты по налогу на прибыль организаций	
030304000	Расчеты по НДС	
030305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет.	
030306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	
030307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	
030310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	
030312000	Расчеты по налогу на имущество организаций	
030313000	Расчеты по земельному налогу	
Прочие расчеты с кредиторами		
030401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	
030402000	Расчеты с депонентами	
030403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	
030404000	Внутриведомственные расчеты	в 24-26 разрядах: коды КОСГУ, относящиеся к группам 100 «Доходы», 200 «Расходы», 300 «Поступления нефинансовых активов», 400 «Выбытие нефинансовых активов», 500 «Поступления финансовых активов», 600 «Выбытие финансовых активов», 700 «Увеличение обязательств», 800 «Уменьшение обязательств»
030405000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	В 24-26 разрядах: коды КОСГУ, относящиеся к группам 100 «Доходы», 200 «Расходы», 300 «Поступления финансовых активов»
030406000	Расчеты с прочими кредиторами	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 730, уменьшение стоимости -830
030466000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	
030476000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	
031486000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	
031496000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 731, уменьшение стоимости -831

Финансовый результат хозяйствующего субъекта		
04010000	Доходы текущего финансового года	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 100 "Доходы"
040116000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	
040117000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	
040118000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	
040119000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	
040120000	Расходы текущего финансового года	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 200 "Расходы"
040126000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	
040127000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	
040128000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	
040129000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	
040130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	в 24-26 разрядах: 000
040141000	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 100 "Доходы"
040149000	Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	
040150000	Расходы будущих периодов	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 200 "Расходы"
040160000	Резерв предстоящих расходов	
Санкционирование расходов бюджета		
050400000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	в 24-26 разрядах: коды КОСГУ, относящиеся к группам 100 "Доходы", 200 "Расходы", 300 "Поступление финансовых активов"
05070000	Утвержденный объем финансового обеспечения	
Забалансовые счета		
01	Имущество, полученное в пользование	
02	Материальные ценности на хранении	
03	Бланки строгой отчетности	
04	Сомнительная задолженность	
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	
17.1	Поступления денежных средств (к счету 0 201 34)	
17.2	Поступления денежных средств (к счету 0 210 03)	
18.1	Выбытия денежных средств(к счету 0 201 34)	
18.2	Выбытия денежных средств(к счету 0 210 03)	
19	Невыясненные поступления прошлых лет	
20	Задолженность, не востребованная кредиторами	
21	Основные средства в эксплуатации	
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	

При формировании номера забалансового счета используется следующая структура:

1-2 разряд-номер забалансового счета

3 разряд – детализация номера забалансового счета (отделен от 2-го разряда точкой).

Приложение 2
к Положению об учетной
политике ГБУСО МО
"Луховицкий КЦСОН"

**Перечень унифицированных форм первичных учетных документов и
регистров бухгалтерского учета**

I. Унифицированные формы

1. Формы документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации» ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров

2. Формы документов класса 04 «Унифицированная система банковской документации» ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	0401060	Платежное поручение
2	0402001	Объявление на внос наличными

3. Формы документов класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления» ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании лишнего и лишней части инвентаря
7	0504204	Требование-накладная
8	0504206	Карточка (журнал) учета выдачи имущества в пользование
9	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
10	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
11	0504220	Акт приема-передачи материалов (материальных ценностей)
12	0504230	Акт о списании материальных запасов
13	0504401	Расчетно-платежная ведомость
14	0504402	Расчетная ведомость
15	0504403	Платежная ведомость
16	0504417	Карточка-справка
17	0504425	Зачисла-расчет об начислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
18	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
19	0504505	Авансовый отчет
20	0504510	Квитанция
21	0504514	Кассовый журнал
22	0504805	Извещение
23	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
24	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
25	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
26	0504833	Бухгалтерские справки
27	0504835	Акт о результатах инвентаризации

4. Типовые межотраслевые унифицированные формы первичной учетной документации

№ п/п	Код формы	Наименование формы
1	0315001	Доверенность
2	0315006	Требование-накладная
3	0315007	Накладная на отпуск материалов на сторону

II. Регистры бухгалтерского учета

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
8	0504042	Книга учета материальных ценностей
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
11	0504051	Карточка учета средств и расчетов
12	0504052	Реестр карточек
13	0504053	Реестр сдачи документов
14	0504054	Многотиражная карточка
15	0504055	Книга учета материальных ценностей, оприходованных в централизованном порядке
16	0504056	Реестр учета ценных бумаг
17	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
18	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
19	0504064	Журнал регистрации обязательств
20	0504071	Журналы операций
21	№1	Журнал операций по счету "Касса"
22	№2-Об	Журнал операций с безналичными денежными средствами по лицевому счету получателя бюджетных средств (областной бюджет)
23	№2-ФБ	Журнал операций с безналичными денежными средствами по лицевому счету получателя бюджетных средств (федеральный бюджет)
24	№2-АдВ	Журнал операций с безналичными денежными средствами по лицевому счету администратора доходов бюджета
25	№2-БР	Журнал операций с безналичными денежными средствами по лицевому счету для учета средств, находящихся во временном распоряжении
26	№3	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
27	№4-Об	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (расходы на содержание Министерства и расчеты по предоставлению субсидий НКО)
28	№4-ФБ	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (федеральный бюджет)
29	№4-ГЗ	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (субсидии на выполнение государственного задания)
30	№4-ЦС	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (субсидии на иные цели)
31	№4-МО	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (МБТ)
32	№5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
33	№5-П	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (в части начисления задолженности и уплаты выдвинутой пенсии прошлых лет)
34	№6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
35	№7	Журнал операций по выбытию и переменеюму нефинансовых активов
36	№8-000	Журнал по прочим операциям (учет капитальных вложений и нефинансовые активы)
37	№8-И	Журнал по прочим операциям (налог на имущество, внутрибюджетные расчеты)
38	№8-П	Журнал по прочим операциям (начисление пеней)
39	№8-У	Журнал по прочим операциям (учет финансовых вложений)
40	№8-Ф	Журнал по прочим операциям (учет денежных документов)
41	№8-Ту1	Журнал по прочим операциям (учет путевок несомненных)
42	№8-3аб	Журнал по прочим операциям (учет МЦ на забалансовых счетах)
43	№9-БА/НКО	Журнал операций по санкционированию (в части доведенных и переданных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств)
44	№9-БК/КО	Журнал операций по санкционированию (в части принятых бюджетных и денежных обязательств)
45	№9-ПВД	Журнал операций по санкционированию (в части данных по прогнозам (плановым) обязательствам доходов (поступлений) бюджета)
46	№10	Журнал операций по эквивалентным оборотам
47	№11	Журнал операций по исправительным записям
48	0504072	Главная книга
49	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
50	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
51	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
52	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
53	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
54	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

ПОРЯДОК
отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности
событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и годовой бухгалтерской отчетности ГБУСО МО «Луховицкий КЦСОН» (далее – учет, отчетность, Учреждение соответственно) событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания директором Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Луховицкий комплексный центр социального обслуживания населения»

2.3. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты определяется самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- 1) события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность;
- 2) события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность.

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

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

3.2. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета путем резервирования, а также в порядке исправления ошибок в бухгалтерском учете до подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

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

1) объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;

2) признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);

3) признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

4) погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

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

6) получение свидетельства о получении (прекращении) права оперативного управления на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

7) обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушение законодательства при осуществлении деятельности Учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях:

- 1) погашение Учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- 2) принятие решения о реорганизации Учреждения;
- 3) реконструкция или планируемая реконструкция;
- 4) пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов.

Положение о внутреннем контроле
в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Московской области
«Луховицкий комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказами Минфина России от 01.12.2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», от 16.12.2010г. №174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» и Уставом учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности целевого использования субсидии, предоставляемой бюджетному учреждению на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидии на иные цели.

1.3. Основной целью внутреннего контроля является целевое использование субсидии, предоставляемой бюджетному учреждению на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидии на иные цели; подтверждение достоверности отражения бухгалтерских записей в бухгалтерском учете и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются: - установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативно - правовых актов;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников; – соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5 Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

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

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- Контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- Оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- Деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- Деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- Мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего контроля.

2.1. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер;
- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерского учета и отчетности учреждения;
- последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

2.2. Предварительный и текущий контроль осуществляется сотрудниками КЦСОН методом самоконтроля в соответствии с полномочиями, определенными организационно-распорядительными документами учреждения.

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

- Соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- Правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- Полнота и правильность документального оформления операций;
- Своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- Достоверность отчетности.

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:
- плановые проверки в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий; - внеплановые проверки – по мере необходимости.

Внеплановые проверки осуществляются отдельным приказом руководителя. В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

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

Результаты оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, либо акта, в который включаются все объекты проверки.

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

2.5. По результатам проведения проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю
- комиссия по инвентаризации имущества и обязательств;
- комиссия по поступлению и списанию объектов нефинансовых активов;
- работники учреждения на всех уровнях.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4. Ответственность

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

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

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля.

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

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

6. Заключительные положения.

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

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

ТАБЕЛЬ
учета использования рабочего времени

за _____ 20 ____ г.

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Московской области «Луховицкий комплексный центр социального обслуживания населения»

Структурное подразделение _____

Количество рабочих дней в месяце

Условные обозначения

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Дни явок	Я	Фактически отработанные часы	Ф
Выходные и праздничные дни	В	Служебная командировка	К
Очередные и дополнительные отпуска	О	Отпуск по учебе	ОУ
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособности по беременности и родам	Б	Неявки с решения администрации (отпуск без сохранения денежного содержания)	А
Отпуск по уходу за ребенком	Р	Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Прогоулы	П	Работа в праздничные дни	РП

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник

Кадровой службы

_____ « _____ » _____ 20 ____ г.

(расшифровка подписи)

Руководитель

организации

_____ « _____ » _____ 20 ____ г.

(расшифровка подписи)

(должность) (личная подпись)

ПОРЯДОК

формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

- 1.1. В ГБУСО МО «Луховицкий КЦСОН» (далее Учреждение) формируется резерв для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск сотрудников Центра, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее-Резерв для оплаты отпусков и страховых взносов).
- 1.2. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.
- 1.3. Признание в учете расходов. В отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва, а при его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.
- 1.4. Для отображения в бухгалтерском учете резервов на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

- 2.1. Для расчета резерва для оплаты отпусков и страховых взносов осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого года.
- 2.2. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется ежегодно на конец дня 31 декабря текущего финансового года исходя из общего количества дней отпуска всех сотрудников, согласно утвержденному Графику отпусков на очередной финансовый год и неиспользованных дней отпуска за предыдущие годы, не включенных в График отпусков на очередной финансовый год по состоянию на конец текущего финансового года. Данные сведения предоставляет отдел кадров в соответствии с графиком документооборота.
- 2.3. Резерв для оплаты отпусков и страховых взносов состоит из определяемых отдельно обязательств:
- на оплату отпусков сотрудникам;
 - на уплату страховых взносов.
- 2.4. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по Учреждению в целом по формуле:
- Обязательства на оплату отпусков = К*ЗП ср., где

К- общее количество дней отпуска всех сотрудников, подлежащих оплате в очередном финансовом году согласно утвержденному Графику отпусков на очередной финансовый год и неиспользованных дней отпуска всех сотрудников за предыдущие годы, не включенных в График отпусков на очередной финансовый год, по состоянию на конец текущего финансового года;

ЗП ср – среднедневной заработок всех сотрудников Учреждения в целом.

$ЗП\ ср = ЗП / 12 / 29,3 / n$ где

ЗП – заработная плата и стимулирующие выплаты, начисленные всем сотрудникам за последние 12 месяцев;

n- количество сотрудников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец текущего финансового года.

2.5. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по Учреждению по формуле:

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

Где С - ставка страховых взносов.

2.6. Сумма резерва для оплаты отпусков и страховых взносов по состоянию на конец года определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательств на уплату страховых взносов.

2.7. Расчет оценки обязательств и суммы Резерва для оплаты отпусков и страховых взносов оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается исполнителем и главным бухгалтером Учреждения.

2.8. При наличии на конец дня 31 декабря текущего финансового года остатка от суммы ранее сформированного резерва, данный остаток сторнируется и начисляется вновь рассчитанная сумма резерва для оплаты отпусков и страховых взносов на очередной финансовый год.

Применение п. 4
в соответствии с указом
комитета ГБУСМО
& бухгалтерский учет

_____ наименование учреждения _____ ИФНС _____ КПП _____

Основание для возникновения инвентаризации _____ наименование документа _____ номер _____ дата _____

Дата начала инвентаризации _____
Дата окончания инвентаризации _____

номер документа	дата составления

АКТ

инвентаризации резерва для предоставления оплаты отпуска за фактически отработанные время или компенсаций за неиспользованный отпуск, при увеличении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников

Комиссия, назначенная приказом от _____ № _____, подтверждает, что _____, проведена инвентаризация резерва для предоставления оплаты отпуска за фактически отработанные время или компенсаций за неиспользованный отпуск, при увеличении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников по состоянию на 31 декабря 20__ года

дата начала формирования резерва	20__ год	Срок формирования	12 мес.
----------------------------------	----------	-------------------	---------

наименование услуг (работ)	Сумма сформированного резерва, руб.		Сумма начисленных отпусков за фактически отработанные время и компенсаций за неиспользованный отпуск за этот период в 20__ году, руб.	Сумма отчислений резерва на оплату года, руб.	Сумма неиспользованного резерва с учетом корректировки*		Сумма превышения фактически начисленного резерва с учетом корректировки**		
	по КОДГУ 211	по КОДГУ 213			по КОДГУ 211	по КОДГУ 213	по КОДГУ 211	по КОДГУ 213	по КОДГУ 211
итого									

*Если сумма начисленного резерва больше суммы фактически начисленного резерва на оплату отпуска за год и остатка резерва, переиспользованного в следующем году, то резерв надо включить в отчитываемый документ на 31 декабря текущего года (п. 7 ст. 250, п. 3, 4 ст. 204.1 НК РФ).

**Если сумма резерва меньше суммы фактически начисленного резерва на оплату отпуска за год и остатка резерва, переиспользованного в следующем году, то резерв должен включиться в состав расходов на оплату труда за 31 декабря текущего года (п. 3, 4 ст. 204.1 НК РФ).

Продолжить комиссию	да/нет	подпись	расшифровка подписи
Члены комиссии	подпись	подпись	расшифровка подписи
	подпись	подпись	расшифровка подписи
	подпись	подпись	расшифровка подписи

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении кассовых операций

1. Общие положения

1.1. Кассовые операции ведутся в соответствии с Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. №3210-У бухгалтером-кассиром.

1.2. Должностные права и обязанности бухгалтера-кассира указаны в заключенном с ним трудовом договоре, а так же должностной инструкции, с которой отдел кадров знакомит бухгалтера-кассира под личную подпись.

1.3. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе рассчитывается главный бухгалтер, после чего руководитель утверждает лимит отдельным приказом, который хранится в кассе.

1.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами утверждается отдельным приказом руководителя.

2. Порядок формирования и хранения документов

2.1. Документы, предусмотренные Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. №3210-У (далее- документы), оформляются на бумажном носителе с применением персонального компьютера и программного обеспечения и подписываются собственноручно работниками, поименованными в приказе, предусмотренном в пункте 2,2 настоящего Положения.

2.2. Кассовые документы оформляет бухгалтер-кассир.

2.3. Документы должны быть сформированы в день проведения кассовой операции (не позднее следующего рабочего дня или первого рабочего дня после выходного дня, нерабочего праздничного дня)и подшиты в хронологическом порядке.

2.4. Копии доверенностей, предусмотренные пунктом 6.1 Указания №3210-У, заверяет кассир своей подписью с указанием даты заверения.

2.5. Документы хранятся в бухгалтерии в течении пяти лет с окончания года, в котором они оформлены. За сохранность документов отвечает главный бухгалтер.

3. Обеспечение сохранности наличных денежных средств

3.1. Место для проведения кассовых операций (далее – касса) находится в офисе учреждения (Московская обл., г. Луховицы, ул. Советская, стр.96) в кабинете №222.

3.2. Все наличные деньги, денежные документы хранятся в несгораемых сейфах, ключи от которых хранятся у бухгалтера-кассира. Бухгалтеру- кассиру запрещается оставлять ключи без присмотра. Передавать их любым другим лицам изготавливать неучтенные дубликаты. Учтенные дубликаты ключей в опечатанных бухгалтером-кассиром пакетах хранятся у руководителя учреждения.

3.3. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих ГБУСО МО «Луховицкий КЦСОН», запрещается.

3.4. Проверка наличия денежных средств в кассе проводится по правилам, определенным Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

3.5. Проведение инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий фактического наличия денежных средств в кассе проводит комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

3.6. Плановая инвентаризация проводится на последнее число каждого месяца, а также на 31 декабря каждого года. По результатам инвентаризации , плановых и внеплановых ревизий комиссии составляет акт (форма по ОКУД 0309014) в двух экземплярах. В нем

указывают выявленные недостачи или излишки ценностей в кассе и обстоятельства их возникновения.

4. Транспортировка наличных денежных средств

4.1. При транспортировке денежных средств из учреждения в учреждение банка руководитель должен предоставить бухгалтеру кассиру охрану и транспортное средство.

Приложение 10
К Положению об учетной
политике ГБУСО МО
«Луховицкий КЦСОН»

Учреждение ГБУ СО МО "Луховицкий КЦСОН"

Месяц начисления

Подразделение

Расчетный листок за

Учреждение: ГБУ СО МО "Луховицкий КЦСОН"									
К выплате:									
0000000341									
Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ:									
на "осбв"						на детей		имущественных	
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Оклад по часам						НДФЛ исчисленный			
Предпенсионные (%)									
Доплата за ночные часы									
Доплата за вредность									
надбавка за выслугу лет работчим и служащим									
Всего начислено						Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
						Перечислено в банк (аванс)			
						Перечислено в банк (под расчет)			
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за работником на начало месяца						Долг за работником на конец месяца			

ПОЛОЖЕНИЕ о постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

1. Общие положения.

Постоянно действующая комиссия по инвентаризации имущества и финансовых обязательств ГБУСО МО «Луховицкий КЦСОН» (далее – Комиссия) создана для осуществления контроля над сохранностью и эффективным использованием имущества учреждения.

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2. Основные задачи Комиссии.

2.1. Основной задачей Комиссии является проведение инвентаризации имущества по его местонахождению и материально ответственному лицу, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств, подготовка документов по списанию основных средств и материальных запасов.

3. Организация деятельности Комиссии.

3.1. Комиссию возглавляет председатель.

Председатель:

- осуществляет общее руководство работы Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии ежегодно назначается директором учреждения. Комиссия должна состоять не менее чем три человека.

В Комиссию входят:

- работники учреждения;

Инвентаризация проводится в присутствии всех членов Комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена Комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

3.3. Материально ответственные лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

3.4. Комиссия проводит инвентаризации:

- внеочередные:– при передаче имущества;
– при смене материально ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации Учреждения;
- ежегодные – по графику, утвержденному приказом, в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации финансовых и нефинансовых активов.

4.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Инвентаризационные описи составляются по унифицированным бланкам, утвержденным приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.

4.2. При инвентаризации основных средств Комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера.

Основными задачами Комиссии по инвентаризации основных средств являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

4.3. При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

4.4. При инвентаризации забалансовых счетов Комиссия в присутствии материально ответственных лиц должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющие и сличить у материально ответственных лиц материальные ценности, проверить журналы учета сч.09 (запасные части к транспортным средствам выданные взамен изношенных), ведомости на выдачу МЗ и ОС на нужды учреждения.

4.5. Основными задачами Комиссии по инвентаризации нематериальных активов являются:

- проверка наличия документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

4.6. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

4.7. Комиссия принимает решение о списании дебиторской и кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности.

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений.

5.1. По итогам Комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение директору учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504835).

5.2. По всем недостаткам и излишкам Комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

5.3. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает директору учреждения предложения:

- по отнесению недостатка имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

6. Права Комиссии.

6.1. Комиссия имеет право:

- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

7. Ответственность Комиссии.

7.1. Постоянно действующая Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

8. Заключительные положения.

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

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

Положение 12

к Положению об учетной политике
ГБУСО МО «Луховицкий КЦСОН»

Коды статуса объекта учета, используемые при заполнении графы 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)

Объект учета	Статус	Код
Объекты основных средств	В эксплуатации	1
	Требуется ремонт	2
	Находится на консервации	3
	Не соответствует требованиям эксплуатации	4
	Не введен в эксплуатацию	5
Материальные запасы	В запасе (для использования)	6
	В запасе (на хранении)	7
	Неадекватного качества	8
	Поврежден	9
	Истек срок хранения	10
Объекты незавершенного строительства	Строительство(приобретение) ведется	11
	Объект законсервирован	12
	Строительство объекта приостановлено без консервации	13
	Передается в собственность иному публичному образованию	14
Объекты нематериальных активов	В эксплуатации	15
	Требуется модернизация	16
	Не введен в эксплуатацию	17
	Не эксплуатируется	18

Коды статуса объекта учета, используемые при заполнении графы 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)

Объект учета	Целевая функция актива	Код
Объекты основных средств	Эксплуатация	1
	Введен в эксплуатацию	2
	Консервация объекта	3
	Ремонт дооснащение (дооборудование)	4
	Списание	5
	Утилизация	6
Материальные запасы	Использовать	7
	Продолжить хранение	8
	Списание	9
	Ремонт	10
Объекты незавершенного строительства	Завершение строительства(реконструкции, технического перевооружения)	11
	Консервация объекта незавершенного строительства	12
	Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства	13
	Передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности	14
Объекты нематериальных активов	Эксплуатация	15
	Введение в эксплуатацию	16
	Модернизация	17
	Списание	18

Раздел 4. Фиксированные авансовые платежи

4.1. Уведомление, подтверждающее право на уменьшение налога на фиксированные авансовые платежи:

Номер документа	Дата документа	Код ИФНС
-----------------	----------------	----------

Раздел 5. Расчет налоговой базы и налогов на доходы физических лиц

5.1. по ставке 13%

5.1.1. Сумма дохода, облагаемого по ставке 13%, с предыдущего места работы:

5.1.2. по ставке 13%

руб. (информационно, для вычетов)

Показатели	ЯНВАРЬ	ФЕВРАЛЬ	МАРТ	АПРЕЛЬ	МАЙ	ИЮНЬ	ИЮЛЬ	АВГУСТ	СЕНТЯБРЬ	ОКТАБРЬ	НОЯБРЬ	ДЕКАБРЬ
Доходы	Код дохода											
	Сумма дохода											
	Код вычета											
	Сумма вычета											
Доходы	Дата выплаты											
	Код дохода											
	Сумма дохода											
	Код вычета											
Облагаемый доход текущего месяца	Сумма вычета											
	Сумма вычета											
	Дата выплаты											
	Облагаемый доход с начала года											
Предоставленные вычеты	Код вычета											
	Сумма вычета											
Сумма вычетов с начала года												
Налоговая база с ИГ с учетом вычетов												
Сумма налога исчисленная												
Сумма фиксированных авансовых платежей												
Сумма налога удержанного в текущем месяце												
Сумма налога удержанного с начала года												
Налог за текущий месяц перечислен в бюджет	Сумма											
	Номер											
	Дата											

Раздел 6. Общие суммы дохода и налога

Показатели	Общая сумма дохода	Облагаемая сумма дохода	Общая сумма налогов	
			исчисленная	удержанная
13%			авансовый платеж	перечисленная

7.1. Налоговому органу о доходах: № справки _____ дата _____ г.

7.2. Налогоплательщику о доходах: № справки _____ дата _____ г.

7.3. Налоговому органу о доходе, с которого не удержан налог: № справки (письма) _____ дата _____ г.

Правильность заполнения налоговой карты-чeki проверена:

(Дата)

(Должность)

(Фамилия, Имя, Отчество)

(Подпись)

Приложение 21
к Положению об учетной
политике ГБУСО МО
«Луховицкий КЦСОН»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
(наименование организации)

(Ф.И.О.)

"__" _____ г.

(подпись)

Акт N _____
разукомплектации оборудования

"__" _____ г.

Место составления

Акт составлен комиссией:

Председатель _____
(должность, инициалы, фамилия)

Члены
комиссии: _____
(главный бухгалтер (бухгалтер), инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

Основание: Приказ о создании комиссии для разукомплектации оборудования N
_____ от "__" _____ 20__ г.

Комиссия произвела разукомплектацию
оборудования, подлежащего разукомплектации согласно составленному акту N
_____ от "__" _____ 20__ г.

Причина разукомплектации

1. Сведения о состоянии оборудования на дату разуконплектации:

Наименование оборудования	Номер		Дата		Фактический срок эксплуатации	Первоначальная стоимость на момент принятия к бухгалтерскому учету или восстановительная стоимость, руб.	Сумма начисленной амортизации (износа) руб.	Остаточная стоимость, руб.
	инвентарный	заводской	выпуска (постройки)	принятия к бухгалтерскому учету				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Составные части, полученные в результате разуконплектации:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Затраты на единицу	Сумма, руб.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____
