

Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Великоустюгского района»

ПРИКАЗ

об утверждении отдельных положений учетной политики для целей
бухгалтерского учета

От 16.03.2020 г.

г. Великий Устюг

№ 50

В соответствии с приказом Департамента финансов Вологодской области от 31 декабря № 82 “Об утверждении Положения по единой учетной политике органов исполнительной государственной власти и государственных учреждений области”

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Применять формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов (Приложение № 1).

2. Установить правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов, по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов, для отражения их в бухгалтерском учете в соответствии с утвержденным графиком документооборота (Приложение № 2).

3. Табель учета использования рабочего заполняется в соответствии с Порядком формирования Табеля учета использования рабочего времени (Приложение № 3).

4. Установить отдельные положения для ведения налогового учета (Приложение № 4).

5. Журналам операций присвоить номера:

Журнал операций с безналичными денежными средствами - № 2;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами - № 3;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - № 4;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам - № 5;

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям - № 6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов - № 7;

Журнал по прочим операциям - № 8.

И.о.директора БУ СО ВО «КЦСОН
«КЦСОН Великоустюгского района»



С.А.Никитина

Приложение № 1

к приказу учреждения

Неунифицированные формы первичных документов, регистров

1. Перечень

1. Сводная ведомость расхода топлива за месяц на основании путевых листов.
2. Акт установки.
3. Акт раскроя.
4. Дефектная ведомость.
5. Реестр использования маркированных конвертов.
6. Профессиональное суждение бухгалтера.
7. Сводный реестр документов по претензиям.
8. Акт о списании дебиторской задолженности.
9. Акт о списании кредиторской задолженности.
10. Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов.
11. Платежная ведомость.
12. Маршрутный лист.
13. Ведомость выдачи подарочной продукции (ценных подарков, сувениров, призов), а также наборов для новорожденных, продуктовых и канцелярских наборов.
14. Экспертное мнение юридической службы.
15. Акт приема-передачи объекта.
16. Реестр начисления доходов, полученных от платных услуг.
17. Отчет о выполнении условия при передаче актива по целевому пожертвованию.
18. Расчет суммы резерва на проведение капитального и (или) текущего ремонта зданий, сооружений.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

_____ (наименование учреждения)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

АКТ УСТАНОВКИ

_____ (наименование учреждения/ИНН)

« _____ » _____ 20__ г.

п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование объекта НФА/ рег. № автомобиля	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Используемые материалы		
					наименование	единица измерения	количество

_____ (исполнитель)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Комиссия, утвержденная приказом от _____ 20__ г № _____ :

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

Сводная ведомость расхода топлива за месяц на основании путевых листов

(наименование учреждения /ИНН)

Марка транспортного средства _____ / рег.№ _____ /Водитель Ф.И.О.

Марка топлива _____

(АИ-92/ АИ-95/Дизтопливо или др.)

за _____ 20__ г.
(месяц)

Дата	Бензин на начало периода, л	Спидометр на начало периода, км	Пройдено, км			Поступление бензина (л)	Итого расход (л)	Расход по норме			итого расход по норме (л)	отклонение от нормы	Остаток топлива (л) н.к.	Спидометр на конец, (км)
			город	трасса	надомное или иное			город (л)	трасса (л)	надомное или иное				
дд.мм.гггг														
дд.мм.гггг														
дд.мм.гггг														
дд.мм.гггг														
ИТОГО:														
контрольно		км	норма за км		расход, л									
	По городу:					тормозн.жидк.								л
	По трассе:					тосол								кг
	надомное													
	Всего:					масло моторн.								л

Исполнитель _____

(дата)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(наименование учреждения/ИНН)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

(наименование учреждения)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ РАСКРОЯ

В _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование изделий	Количество изделий	Наименование материала	Норма на 1 изделие	Расход материала	Сумма	№ счета

Составил _____
(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

_____ (наименование учреждения)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Дефектная ведомость

_____ (наименование учреждения/ИНН)

« ____ » _____ 20__ г.

При осмотре объектов НФА выявлены следующие дефекты и повреждения, требующие проведения ремонтных работ с заменой запасных частей, расходных материалов (в т.ч. ГСМ и т.п.):

№ п/п	Инвентарный № объекта/ (для автомобиля регистрационный №)	Наименование узлов, деталей, расходных материалов.	Количество/ ед.изм.	Описание дефектов, причина замены.	Вид ремонтных работ	Запись о дальнейшем направлении запасной части (в ремонт, на утилизацию)
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Составил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Комиссия, утвержденная приказом № ____ от « ____ » _____ г., в составе:

_____ (должность)	_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.) /
_____ (должность)	_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.) /
_____ (должность)	_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.) /
_____ (должность)	_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.) /

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

_____ (наименование учреждения)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

**Реестр
использования маркированных конвертов**

_____ (наименование учреждения/ИНН)

за _____ 20__ г.

Отправитель _____

_____ (наименование учреждения)

Адрес отправителя _____

№ п/п	Наименование/ Ф.И.О. получателя	Адрес получателя	Примечание	Кол-во	Цена	Сумма
Итого						

Составил _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Профессиональное суждение бухгалтера

Отчетная дата, на которую выносится профессиональное суждение	
Объект профессионального суждения	
Заключение	
Обоснование профессионального суждения	
Отметка о регистрации в журнале учета профессиональных суждений (при необходимости)	

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор _____
(наименование учреждения)

(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Сводный реестр документов по претензиям
по состоянию на _____**

(наименование учреждения/ИНН)

№ п/п	Месяц принятия к учету	Наименование вида выплаты	Наименование (Ф.И.О.) истца, уполномоченного органа	Вид документа*	Дата документа	№ документа	Период	Дата вступления в силу	Не исполнено на начало года	Размер выплаты, руб.		КФО (2,4,5), тип средств, КОСГУ	Отказ в назначении и выплате, руб.	Исполнено (руб.)	Дата выплаты/снятия с учета	Не исполнено на отчетную дату		Причина не исполнения, меры которые приняты. чтобы устранить задолженность до представления отчетности
										Высокая степень вероятности**	Низкая степень вероятности**					Высокая степень вероятности**	Низкая степень вероятности**	

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Телефон _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

* Вид документа: претензия, требование, постановление, протокол, решение, решение суда, определение суда, исполнительный лист (прилагаются)

** Определяется на основании экспертного мнения юридической службы

АКТ
на списание дебиторской задолженности

г. Вологда

«__» _____ 20__

Комиссией в составе:

действующей на основании распоряжения от «__» _____ 20__ г. № _____, согласно приказу от _____ 20__ г. № _____ произведена инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами по состоянию на _____ 20__ г.

По результатам инвентаризации выявлена просроченная дебиторская задолженность, числящаяся на счетах балансового и (или) забалансового учета по следующим контрагентам:

Наименование дебитора	Номер счета учета	Дата оплаты по договору	Сумма задолженности, руб.	Документы-основания	Причина перевода задолженности в состав безнадежной
Дебиторская задолженность, числящаяся на счетах балансового учета					
Итого					
Дебиторская задолженность, числящаяся на счетах забалансового учета					
Итого:					

Комиссия, изучив представленные документы (прилагаются) по вопросу признания безнадежной к взысканию и списанию задолженности с балансового, забалансового _____ учета _____ приняла _____ решение:

_____.

(признать задолженность безнадежной к взысканию и списать с балансового учета; признать дебиторскую задолженность, подлежащей списанию с балансового учета с одновременным отражением задолженности на забалансовом учете; признать дебиторскую задолженность безнадежной ко взысканию и списать с забалансового учета; отказать в признании задолженности безнадежной к взысканию)

Подписи членов комиссии:

_____	_____ /	_____ /
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____ /	_____ /
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____ /	_____ /
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

(наименование учреждения/ИНН)

АКТ
на списание кредиторской задолженности

г. Вологда

«__» _____ 20__ г.

Комиссией в составе: _____

_____ действующей на основании распоряжения от «__» _____ 20__ г. № _____, согласно приказу от _____ 20__ № _____ произведена инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами по состоянию на _____ 20__ г.

По результатам инвентаризации выявлена просроченная кредиторская задолженность, числящаяся на счетах балансового и (или) забалансового учета по следующим контрагентам:

Наименование дебитора	Номер счета учета	Дата оплаты по договору	Сумма задолженности, руб.	Документы-основания	Причины признания кредиторской задолженности неустребованной
Кредиторская задолженность, числящаяся на счетах балансового учета					
Итого					
Кредиторская, числящаяся на счетах забалансового учета					
Итого:					

Комиссия, изучив представленные документы (прилагаются) по вопросу признания кредиторской задолженности неустребованной и списании ее с балансового, забалансового учета приняла решение: _____

(признать задолженность неустребованной кредиторами и списать с балансового учета; признать кредиторскую задолженность, подлежащей списанию с балансового учета с одновременным отражением задолженности на забалансовом учете; признать кредиторскую задолженность неустребованной кредиторами и списать с забалансового учета; отказать в признании задолженности неустребованной)

Подписи членов комиссии:

_____ (должность)	_____ (подпись)	/ _____ (Ф.И.О.) /
_____ (должность)	_____ (подпись)	/ _____ (Ф.И.О.) /
_____ (должность)	_____ (подпись)	/ _____ (Ф.И.О.) /

Протокол № ____
заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

(наименование учреждения)

(место составления)

(дата)

Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, созданная на основании приказа № _____ от _____, в составе:

Председатель комиссии: [должность, Ф.И.О.]

Члены комиссии: [должность, Ф.И.О.]

Привлеченные эксперты: [должность, Ф.И.О.]

Секретарь комиссии: [должность, Ф.И.О.]

Кворум - [значение]%.

Повестка дня:

1. [Указать вопрос, представленный на рассмотрение комиссии, например, о принятии к учету (вводу в эксплуатацию) объектов нефинансовых активов].

Слушали: [основные положения выступлений и Ф.И.О. выступавших лиц по вопросу повестки дня].

На рассмотрение комиссии представлены следующие материалы (документы): [вписать нужное].

Комиссией рассмотрены следующие критерии, характеризующие объект нефинансовых активов:

[критерии объекта основных средств при поступлении:

определение категории объектов имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);

отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;

отнесение основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;

определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;

определение срока фактической эксплуатации основных средств у предыдущих балансодержателей;

определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;

учет структурной части объекта основных средств в качестве единицы учета сложного инвентарного объекта;

определение статуса и целевой функции объектов нефинансовых активов;

определение краткой информации, характеризующей объект основного средства для внесения в инвентарную карточку учета нефинансовых активов;

отнесение амортизации (передача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно): на себестоимость (наименование

услуги), или общехозяйственные расходы, или указать, что платные услуги не оказываются].

Вопрос, поставленный на голосование: [Указать вопрос, поставленный на голосование, например, о принятии к учету (вводу в эксплуатацию) объекта основного средства].

Итоги голосования по вопросу повестки дня:

«За» - [значение]; «Против» - [значение]; «Воздержался» - [значение]

Решили: [Указать принятое комиссией решение].

Председатель комиссии: [подпись, ФИО]

Секретарь комиссии: [подпись, ФИО]

Члены комиссии: [подпись, ФИО]

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
« ____ » _____ 20__ г.

Маршрутный лист

(Ф.И.О. лица)

за _____ 20__ года

Дата	Пункт назначения	Цель поездки	Маршрут	Количество билетов	Сумма

Количество билетов _____ штук

Всего на сумму: _____

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Ведомость
выдачи подарочной продукции (ценных подарков, сувениров, призов), а также
наборов для новорожденных, продуктовых и канцелярских наборов.

от « ___ » _____ 20__ г.

Учреждение _____

Основание _____
(наименование мероприятия, место проведения, приказ руководителя)

№ п/п	Ф.И.О. получателя	Паспорт/адрес прописки	Наименование материальных ценностей	Количество, ед. изм.	Цена, руб.	Сумма, руб.	Расписка в получении
1							
	ИТОГО	-	-	0	-	00,00	-

Ответственный за выдачу: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

«__» _____ 20__ г.

Экспертное мнение юридической службы

№ п/п	Наименование вида выплаты	Наименование (Ф.И.О.) истца, уполномоченного органа	Вид документа*	Дата документа	№ документа	Размер выплаты, руб.	
						Высокая степень вероятности	Низкая степень вероятности

* Вид документа: претензия, требование, постановление, протокол, решение

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Телефон _____ «__» _____ 20__ г.

купли-продажи
№ ___ от « ___ » 20__ года

**Акт
приема-передачи объекта**

« ___ » _____ 20__ г.

Бюджетное (автономное) учреждение социального обслуживания Вологодской области _____ (далее – Продавец) в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____, в лице _____, действующего на основании _____ (далее – Покупатель) (если покупатель физическое лицо - паспорт серии ___ № ___ выдан _____ 20__ г.), с другой стороны, совместно именуемые Стороны, оформили настоящий Акт приемки-передачи о нижеследующем:

В соответствии с договором купли-продажи № ___ от _____ 20__ г. Продавец передал, а Покупатель принял:

со следующими характеристиками:

2. Покупатель претензий к продавцу по техническому состоянию, комплектности, документации объекта, не имеет.

3. Иное _____

3. Указанную в п. _____ договора купли-продажи № ___ от _____ года сумму в размере _____ (_____) рублей _____ копеек Продавец получил полностью. Претензий по оплате к Покупателю не имеет.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Покупатель

Продавец:

_____/_____/

Директор _____/_____/_____
М.П.

(наименование учреждения/ИНН)

ОТЧЕТ
о выполнении условия при передаче актива по целевому
пожертвованию по _____

на « ____ » _____ 20__ г.

1. Жертвователь:

2. Реквизиты договора:

3. Сумма пожертвования: _____

4. Условия при передаче актива (цель пожертвования):

5. Сумма расходов:

6. В том числе расходы по видам:

№ п/п	Наименование (направление) расхода	Подтверждающий документ, дата, №	Сумма, руб
	ИТОГО расходов		

7. Остаток неиспользованных денежных средств:

8. Дата и номер документ (платежное поручение) по возврату остатка :

Директор _____

Исполнитель (Ответственное лицо) _____

(наименование учреждения/ИНН)

**Расчет суммы резерва предстоящих расходов
на проведение капитального и (или) текущего ремонта зданий, сооружений
на « ____ » _____ 20__ г.**

№ п/п	Наименование показателя	Сумма,руб
1	Сметная стоимость ремонтов всего:	
1.1	В т.ч смета на капитальный ремонт...	
1.2	смета на текущий ремонт....	
1.3	
2	Сумма доходов отчетного (налогового) периода	
3	Предельный размер отчислений в резерв (стр 2*20%)	
4	Сумма резерва всего:	
4.1	смета на.....	
4.2		

В соответствии со статьей 267.3 Налогового кодекса в резерв включены предстоящие расходы, связанные с ведением предпринимательской деятельности и учитываемых при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций.

Приложение:

2. Расшифровка к Плану финансово-хозяйственной деятельности;

3. Смета на проведение капитального (текущего) ремонта

Исполнитель _____

Приложение № 2 к приказу учреждения

График документооборота документов неунифицированных форм

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном учете
1	2	3	4	5	6
1	Электронный документ и (или) скан-образ Сводной ведомости расхода топлива за месяц на основании путевых листов	Документовед Хомутичкина.Е.В.	Ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным	Ответственный специалист Исполнителя	До 10 числа месяца следующего за отчетным
2	Электронный документ и (или) скан-образ Акта установки	Документовед Хомутичкина.Е.В.	Не позднее 2 рабочих дней, со дня подписания	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
3	Электронный документ и (или) скан-образ Акта раскрытия	Документовед Хомутичкина.Е.В.	Не позднее 2 рабочих дней, со дня подписания	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
4	Электронный документ и (или) скан-образ Дефектной ведомости	Документовед Хомутичкина.Е.В.	Не позднее 2 рабочих дней, со дня подписания	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
5	Электронный документ и (или) скан-образ Реестра использования маркированных конвертов	Специалист по кадрам Башарина.К.В.	Ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
6	Электронный документ и (или) скан-образ Реестра начисления платы за социальное обслуживание в стационарной форме	Документовед Хомутичкина.Е.В.	Ежемесячно, не позднее 3 рабочих дней, следующих за отчетным месяцем	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа

7	Электронный документ и (или) скан-образ Сводного реестра документов по претензиям	Юрисконсульт Беляева.Т.Ю.	Ежемесячно, до 10 числа месяца следующего за отчетным	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
8	Электронный документ и (или) скан-образ Акта о списании дебиторской задолженности	Экономист Бушковская.О.Н.	Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
9	Электронный документ и (или) скан-образ Акта о списании кредиторской задолженности	Экономист Бушковская.О.Н.	Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
10	Электронный документ и (или) скан-образ Протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов	Документовед Хомутильников.Е.В.	Не позднее 2 рабочих дней, со дня подписания	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
11	Электронный документ и (или) скан-образ Платежной ведомости	Документовед Хомутильников.Е.В.	Не позднее 2 рабочих дней, со дня подписания	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
12	Электронный документ и (или) скан-образ Маршрутного листа	Экономист Бушковская.О.Н.	Не позднее 2 рабочих дней, со дня подписания	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
13	Электронный документ и (или) скан-образ Ведомости выдачи подарочной продукции (ценных подарков, сувениров, призов), а также наборов для новорожденных, продуктовых и канцелярских наборов	Документовед Хомутильников.Е.В.	Не позднее 2 рабочих дней, со дня подписания	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа

14	Электронный документ и (или) скан-образ Экспертного мнения юридической службы	Юрисконсульт Беляева.Т.Ю.	Не позднее 2 рабочих дней, со дня подписания	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
15	Электронный документ и (или) скан-образ Акта приема-передачи объекта	Документовед Хомутинникова.Е.В.	Не позднее 2 рабочих дней, со дня подписания	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
16	Электронный документ и (или) скан-образ Реестра начисления доходов, полученных от платных услуг	Документовед Хомутинникова.Е.В.	Ежемесячно, не позднее 7 рабочих дней, следующих за отчетным месяцем	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
17	Электронный документ и (или) скан-образ Отчета о выполнении условия при передаче актива по целевому пожертвованию	Экономист Бушковская.О.Н.	В течение 2 рабочих дня со дня подписания	Ответственный специалист исполнителя	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
18	Электронный документ и (или) скан-образ Расчета суммы резерва на проведение капитального и (или) текущего ремонта зданий, сооружений с приложением подтверждающих документов	Экономист Бушковская.О.Н.	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем принятия решения	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
19	По транспортному налогу: Скан — образ - технического паспорта или другой технической документации (с отметками о постановке и снятии с учета в ГИБДД, с информацией о наименовании (тип ТС): легковой, грузовой, автобус)	Экономист Бушковская.О.Н.	Не позднее дня, следующего за днем постановки или снятия с учета в ГИБДД.	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа.

20	<p>По налогу на имущество: - Скан-образ выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) по объектам недвижимого имущества</p>	<p>Экономист Бушковская.О.Н.</p>	<p>Не позднее 7 рабочих дней, следующих за днем внесения изменений в ЕГРН</p>	<p>Ответственный специалист Заказчика</p>	<p>Не позднее дня, следующего за днем поступления документа.</p>
21	<p>По земельному налогу: - Скан-образ выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН), - Скан-образ информации о налоговых ставках, применяемых учреждением для расчета суммы налога на землю в текущем (налоговом) периоде, - Скан-образ информации в случае изменения в течение года кадастровой стоимости земельных участков</p>	<p>Экономист Бушковская.О.Н.</p>	<p>Не позднее 28 февраля текущего года: - данные о кадастровой стоимости земельного участка на 01 января текущего года; - информацию о налоговых ставках, применяемых учреждением для расчета суммы налога на землю в текущем (налоговом) периоде. Не позднее 7 рабочих дней, следующих за днем внесения изменений в ЕГРН.</p>	<p>Ответственный специалист Заказчика</p>	<p>Не позднее дня, следующего за днем поступления документа.</p>

**Порядок формирования
Табеля учета использования рабочего времени**

Ежедневно ответственным специалистом, на которого возложены обязанности по его ведению, в Табеле проставляются показатели в соответствии с таблицей условных обозначений, при этом в верхней половине строки по каждому работнику в учреждении записывается фактически отработанное время (в часах), а в нижней условные обозначения. В случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период) (дневные и ночные часы) нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой – условное обозначение вида отклонений, а знаменатель – часы работы. Дни неявок обозначаются соответствующим кодом.

В конце месяца работником, ответственным за ведение Табеля, определяется общее количество дней явок, дней неявок с записью их в соответствующие графы.

Для осуществления выплат в межрасчетный период (увольнение работника) направляется итоговый табель, показатели в котором проставляются только по конкретному работнику.

При заполнении Табеля дополнительно к указанным в ЕУП условным обозначениям применяются следующие:

№ п/п	Наименование показателя	Код
20	Фактически отработанные часы	Ф
21	Работа в праздничные дни	РП
22	День отдыха за работу в выходной день	НВ

Приложение № 4

к приказу учреждения

Отдельные положения по налоговому учету.

1. Налог на прибыль.

1. Расчёт налогооблагаемой базы по налогу на прибыль осуществляется в налоговом регистре, составленном по данным бухгалтерского учёта. Налоговый регистр к налоговой декларации по налогу на прибыль утвержден в приложении № 1 к настоящему приказу.

2. Учреждения, осуществляющие социальное обслуживание граждан, в соответствии с законодательством Российской Федерации, применяют налоговую ставку 0 процентов при соблюдении условий, установленных ст. 284.5 НК РФ. При несоблюдении хотя бы одного из условий, установленных п. 3 ст.284.5 Налогового кодекса учреждениями, перешедшими на применение налоговой ставки 0 процентов, применяется налоговая ставка, установленная п.1 ст.284 Налогового кодекса.

Учреждениями, осуществляющими иные виды деятельности, применяется налоговая ставка, установленная п. 1 ст. 284 НК РФ.

3. Учреждения, применяющие налоговой ставки 0 % по налогу на прибыль ежегодно направляет в центр бухгалтерского учета документы, подтверждающие основания для применения льгот:

- выписку из реестра поставщиков социальных услуг;
- сведения о численности работников в штате организации за 12 месяцев.

4. Бухгалтерский учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений ведется отдельно от других доходов и расходов.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) в разрезе видов целевых поступлений (гранты, пожертвования).

5. Порядок формирования резерва предстоящих расходов.

Для равномерного распределения расходов Учреждение вправе создавать резерв предстоящих расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности (тип средств 02.01.00) и учитываемых при определении налоговой базы в соответствии со ст. 267.3 Налогового кодекса на проведение капитальных и текущих ремонтов зданий и сооружений (далее — резерв на ремонты, резерв).

Размер резерва на ремонты определяется на основании утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности, сметных расчетов на ремонтные работы, суммы полученных доходов. Резерв формируется на последнее число

отчетного квартала, в случае необходимости резерв корректируется на последнее число каждого следующего отчетного квартала в соответствии с изменениями за отчетный период в Плане финансово-хозяйственной деятельности, сметных расчетах на ремонтные работы, суммы полученных доходов.

Предельный размер отчислений в резерв предстоящих расходов не может превышать 20 процентов от суммы доходов отчетного (налогового) периода, учитываемых при налогообложении.

Сумма отчислений в резерв включается в состав внереализационных расходов на последнее число отчетного (налогового) периода.

Решение о создании (корректировке) резерва закрепляется Приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

Для отражения резерва на ремонты в налоговом учете учреждение направляет в центр бухгалтерского учета приказ (распоряжение) руководителя о формировании (корректировке) резерва с приложением расшифровки к Плану финансово-хозяйственной деятельности, сметной документации на капитальный (текущий) ремонт зданий, сооружений.