

Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области  
«Комплексный центр социального обслуживания населения  
Бабаевского района»  
(БУ СО ВО «КЦСОН Бабаевского района»)

**ПРИКАЗ**

23.03.2020г.

№ 121а

г. Бабаево

об утверждении отдельных положений учетной политики для целей  
бухгалтерского учета

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 ведение 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.

Директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

О.Л. Кузнецова

## 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. Реестр начисления платы за социальное обслуживание в стационарной форме.
8. Сводный реестр документов по претензиям.
9. Акт о списании дебиторской задолженности.
10. Акт о списании кредиторской задолженности.
11. Отчет о движении скота и птицы.
12. Акт на выбытие животных и птицы.
13. Ведомость взвешивания животных.
14. Акт на оприходование приплода животных.
15. Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов.
16. Платежная ведомость.
17. Маршрутный лист.
18. Ведомость выдачи подарочной продукции (ценных подарков, сувениров, призов), а также наборов для новорожденных, продуктовых и канцелярских наборов.
19. Экспертное мнение юридической службы.
20. Акт приема-передачи объекта.
21. Реестр начисления доходов, полученных от платных услуг.
22. Список проживающих в домах для престарелых и инвалидов для перечисления платы за социальные услуги в стационарной форме.
23. Отчет о выполнении условия при передаче актива по целевому пожертвованию.
24. Расчет суммы резерва на проведение капитального и (или) текущего ремонта зданий, сооружений.
25. Налоговый регистр к налоговой декларации по налогу на прибыль организаций за 3(6,9,12) месяцев 20\_\_ г.

Приложение № 2 к приказу учреждения  
 № 121а от 23.03.2002г.

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	Ответственный специалист Заказчика	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	Ответственный специалист Заказчика	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 раскроя	Ответственный специалист Заказчика	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 ведомость	Ответственный специалист Заказчика	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	Ответственный специалист Заказчика	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	Ответственный специалист Заказчика	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	Ответственный специалист Заказчика	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	Ответственный специалист Заказчика	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	Ответственный специалист Заказчика	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 Отчета о движении скота и птицы	Ответственный специалист Заказчика	Ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
11	Электронный документ и (или) скан-образ Акта на выбытие животных и птицы	Ответственный специалист Заказчика	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 Ведомости взвешивания	Ответственный специалист	Не позднее 2 рабочих дней, со дня подписания	Ответственный специалист	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа

	животных	Заказчика		Исполнителя	поступления документа
13	Электронный документ и (или) скан-образ Акта на оприходование приплода животных	Ответственный специалист Заказчика	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 Протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный специалист Заказчика	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 Платежной ведомости	Ответственный специалист Заказчика	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 Маршрутного листа	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 2 рабочих дней, со дня подписания	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
17	Электронный документ и (или) скан-образ Ведомости выдачи подарочной продукции (ценных подарков, сувениров, призов), а также наборов для новорожденных, продуктовых и канцелярских наборов	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 2 рабочих дней, со дня подписания	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
18	Электронный документ и (или) скан-образ Экспертного мнения юридической службы	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 2 рабочих дней, со дня подписания	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа

23	Электронный документ и (или) скан-образ Расчета суммы резерва на проведение капитального и (или) текущего ремонта зданий, сооружений с приложением подтверждающих документов	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем принятия решения	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
20	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)	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее дня, следующего за днем постановки или снятия с учета в ГИБДД.	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа.
21	По налогу на имущество: - Скан-образ выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) по объектам недвижимого имущества	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 7 рабочих дней, следующих за днем внесения изменений в ЕГРН	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа.
22	По земельному налогу: - Скан-образ выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН), - Скан-образ информации о налоговых ставках, применяемых	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 28 февраля текущего года: - данные о кадастровой стоимости земельного участка на 01 января текущего года;	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа.

<p>учреждением для расчета суммы налога на землю в текущем (налоговом) периоде,</p> <p>- Скан-образ информации в случае изменения в течение года кадастровой стоимости земельных участков</p>		<p>- информацию о налоговых ставках, применяемых учреждением для расчета суммы налога на землю в текущем (налоговом) периоде.</p> <p>Не позднее 7 рабочих дней, следующих за днем внесения изменений в ЕГРН .</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

**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, 02.01.01) 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 Плана 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 Плана финансово-хозяйственной деятельности, сметной документации на капитальный (текущий) ремонт зданий, сооружений.

## 2. Единый налог на вмененный доход

В целях подтверждения физического показателя при расчете ЕНВД по осуществляемым видам деятельности, учреждение ежеквартально проводит контрольные мероприятия. Результаты оформляются актом и направляются в центр бухгалтерского учета с срок до 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом.