

Автономное учреждение социального обслуживания Вологодской области  
«Устюженский дом социального обслуживания для граждан пожилого  
возраста и инвалидов»

**П Р И К А З**  
об утверждении отдельных положений учетной политики для целей  
бухгалтерского учета

от 31 декабря 2019 г.  
г. Устюжна

№ 100

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.

6. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор:



Г.Б.Воробьева

## 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.

### 2. Образцы неунифицированных форм первичных документов, регистров

# Сводная ведомость расхода топлива за месяц на основании путевых листов

(наименование учреждения /ИНН) \_\_\_\_\_ /Водитель Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 / рег.№ \_\_\_\_\_

Марка транспортного средства \_\_\_\_\_  
 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)				
ДД.ММ.ГГГГ													
ДД.ММ.ГГГГ													
ДД.ММ.ГГГГ													
ДД.ММ.ГГГГ													
ИТОГО:													
Контрольно		км	норма за км										л
	По городу:			расход, л									кг
	По трассе:				тормозн.жидк.								
	надомное				тосол								
Всего:					масло моторн.								л

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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.)

\_\_\_\_\_ (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/ИП)

№ 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, в, КОСГУ	Отказ в назначении и выплата, 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**							

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 невостребованной
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 невостребованной и списании ее с  
балансового, забалансового учета приняла решение: \_\_\_\_\_

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

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 курточку 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]

АУ (БУ) \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

Директор

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Экономист

\_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.

**ПЛАТЕЖНАЯ  
ВЕДОМОСТЬ**

Номер документа	Дата составления	Расчетный период	
		с	по

№ п/п	Фамилия, инициалы	Сумма, руб	Подпись в получении денег	Примечание
1	2	3	4	5

Количество листов \_\_\_\_\_

По настоящей платежной ведомости выплачена сумма:

\_\_\_\_\_ (прописью)  
\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. ( \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.)  
\_\_\_\_\_ цифрами

Выплату  
произвел

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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.

**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 \_\_\_\_\_

Налоговый регистр к налоговой декларации  
по налогу на прибыль организаций за 3(6,9,12) месяцев 20\_\_ г

(наименование учреждения)

Наименование статьи доходов, расходов	Код стро ки НД	№ прило жения, листа Налого вой деклар ации	Счета БУ, КОСГ У	Всего	Сумма, руб.	
					В т.ч по источникам финансирования	Приносящая доход деятельность 02.01.00
Выручка от реализации услуг собственного производства	011	Прил №1 к 1Листу 02				
в том числе от оказания услуг						
от оказания услуг						
от реализации готовой продукции						
Выручка от реализации прочего имущества	014	Прил №1 к 1Листу 02				
Выручка от реализации амортизируемого имущества	030	Прил №3 к Листу0 2				
Выручка от реализации, всего						
Внерезидентные доходы, всего	100	Прил №1 к 1Листу 02				

Доходы от компенсации затрат	100	
Доходы от штрафных санкций	100	
Дивиденды (доходы, приравненные к дивидендам)	100	
В виде доходов прошлых лет, выявленного в отчетном(налоговом) периоде	101	
В виде стоимости полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств,при ремонте,модернизации, реконструкции,техническом перевооружении,частичной ликвидации основных средств в том числе Металлолом Драг металлы Ветошь	102	Прил №1 к 1Листу 02
В виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) или имущественных прав (кроме указанных в статье 251 НК РФ) в том числе денежные средства (без договора) МЗ	103	Прил №1 к 1Листу 02



ОС

Излишки при  
инвентаризации

104 Прил  
№1 к  
1 Листу  
02

Дивиденды (доходы,  
приравненные к  
дивидендам)

100

Расходы, уменьшающие  
сумму доходов от  
реализации

Прямые расходы,  
относящиеся к  
реализованным услугам

010 Прил  
№2 к  
1 Листу  
02

в том числе

Материальные  
расходы, непосредствен  
но связанные с  
оказанием услуг

Зарплата сотрудников,  
непосредственно  
связанных с оказанием  
услуг

Косвенные расходы 040

В том числе

Заработная плата 040

040

Начисления на выплаты 040  
по оплате труда

Списание материалов 040

Стоимость введенного в 040  
эксплуатацию  
имущества, не

являющегося  
амортизируемым

Транспортные услуги 040  
Коммунальные услуги 040  
Работы, услуги по  
содержанию имущества  
тек ремонт 040  
Прочие услуги, работы 040  
Затраты на страхование 040  
Компенсации 040  
персоналу в денежной  
форме  
Материальные расходы

Сумма амортизации  
основных средств и  
материальных активов  
(линейный метод) 131

В том числе по НМА 132  
(линейный метод)

Прочие расходы

Цена приобретения  
реализованного прочего  
имущества 060

Остаточная стоимость  
реализованного  
амортизируемого  
имущества 040 Прил  
№3 к  
Листу0  
2

Внерезализационные  
расходы

Штрафы, пени и иные  
санкции за нарушение  
договорных  
обязательств 205 Прил  
№2 к  
Листу  
02

Судебные расходы и  
арбитражные сборы  
(госпошлины)

убытки прошлых лет,  
выявленные в отчетном  
периоде

301 Прил  
№2 к  
1 Листу  
02

Суммы безнадежных  
долгов (резерв не  
создается)

302 Прил  
№2 к  
1 Листу  
02

Расходы на  
формирование резерва  
предстоящих расходов  
на ремонт ОС(по  
ст.267.3.НК)

Убытки от недостач и  
хищений при  
отсутствии виновного  
лица

Чрезвычайные расходы  
(пожары, аварии,  
стихийные бедствия)

Наименование статьи  
доходов, расходов

Внереализационные  
доходы, всего

Расходы всего

Резерв на тек.ремонт

Итого прибыль  
(убыток)

Начальник отдела учета  
платных услуг и формирования себестоимости:

(должность)

(ФИО)

Исполнитель:

(должность) (ФИО)

Дата составления:



IV квартал	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ИТОГО	800,00	0,00	0,00	0,00	800,00	0,00	0,00	0,00
Источник финансирования: плата за стационарное обслуживание								
I квартал	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
II квартал	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
III квартал	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IV квартал	0,00						0,00	
ИТОГО	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ВСЕГО за отчетный период	0,00	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00

\* Госпошлины при обращении в суд включаются во внебюджетные расходы.

Исполнитель: \_\_\_\_\_ (должность) (ФИО)

Дата составления: \_\_\_\_\_

Начисление амортизации для целей налогового учета  
 К налоговой декларации по налогу на прибыль за 3 (6, 9, 12) месяцев 20\_\_ г

наименование учреждения

Руб.

№	Объект Наименование	Ин в. №	ОКО Ф №	Дата прин ятия к учет у	6	Кол- во	Стоим ость на 01.01. 20__	Аморт изаци я на 01.01. 20__	Аморт изаци я за перии д	9	Стоим ость на 20__	Аморт изаци я на 20__	11	12	13	14	Налоговый учет неамортизи руемое имущество стр 040 НДС	амортиза ция стр 130 НДС
1	020100 приносящая доход деятельность																	
1	Операции с активами (Амортизация) по данным бухгалтерского учета КОСГУ 271																	
2	ОС с лин способом амортизации (БС до 100,0 т.р.) итого						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00
3	ОС с лин способом амортизации ( БС более 100,0 т.р.) итого						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00

Итого расходов, признанных в налоговом учете 020100	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00	0,00	0,00
020101 плата за стационарное обслуживание											X
1 Операции с активами (Амортизация) по данным бухгалтерского учета КОСГУ 271	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00	0,00	X
2 ОС с лин способом амортизации (БС до 100,0 т.р.) итого	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X
3 ОС с лин способом амортизации ( БС более 100,0 т.р.) итого	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00	
3.											
1											
Итого расходов, признанных в налоговом учете 020101	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00	0,00	0,00
Всего по платной деятельности	X	X	X	X	X	X	X	X	0,00	0,00	0,00
Проверка											
Исполнитель:											

(должность) (ФИО)

Дата составления:

РАСШИФРОВКА к налоговому регистру по налогу на прибыль к налоговой декларации по налогу на прибыль за налоговый период

наименование учреждения  
Расчет финансового результата от реализации основных средств

Приложение 3  
Лист 02

Дата продажи	Наименование ОС	Источник финансирования	Цена продажи	Расчет финансового результата от продажи ОС, руб.	Остаточная стоимость ОС (строка 030)	Расходы, связанные с реализацией ОС	Расходы, принятые для НУ (строка 040)	Прибыль от продажи	Убыток от продажи	Срок полезного использования (заполняется при наличии убытка), мес.	Фактический срок использования	Оставшийся срок использования	Перенесенные расходы на следующий период	Перенесенные расходы на следующий налоговый период	Убыток от реализации ОС, принимаемый для НУ, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X	0,00	0,00	0,00	
<b>ИТОГ И</b>															



Исполнитель: \_\_\_\_\_ (должность) (ФИО)

Дата составления: \_\_\_\_\_



Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(должность) (ФИО)

Дата составления: \_\_\_\_\_

## РАСШИФРОВКА

к налоговому регистру по налогу на прибыль  
к налоговой декларации по налогу на прибыль за налоговый период 3(6,9,12)  
месяцев 20\_\_г

наименование учреждения

Расчет суммы резерва  
на проведение капитального (текущего) ремонта зданий и сооружений  
в соответствии со ст.267.3 Налогового кодекса

№ п/п	Наименование показателя	Сумма,руб
1	2	3
1	Сметная стоимость ремонтов всего:	0
1.1	смета на капитальный ремонт.....	
1.2	смета на текущий ремонт.....	
1.3	.....	
2	Доходы отчетного (налогового) периода, учитываемые при налогообложении	
3	Предельный размер отчислений в резерв (стр2 *20%)	
4	Сумма резерва, всего:	
4.1	смета на капитальный ремонт.....	
4.2	.....	

Исполнитель:

(должность) (ФИО)

Дата составления:

**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 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
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
19	Электронный документ и (или) скан-образ Акта приема-передачи объекта	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 2 рабочих дней, со дня подписания	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
20	Электронный документ и (или) скан-образ Реестра начисления доходов, полученных от платных услуг	Ответственный специалист заказчика	Ежемесячно, не позднее 7 рабочих дней, следующих за отчетным месяцем	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
21	Электронный документ и (или) скан-образ Отчета о выполнении условия при передаче актива по целевому пожертвованию	Ответственный специалист заказчика	В течение 2 рабочих дня со дня подписания	Ответственный специалист исполнителя	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа

22	Электронный документ и (или) скан-образ Списка проживающих в домах для престарелых и инвалидов для перечисления платы за социальные услуги в стационарной форме (в соответствии с п.1.4 Соглашения об обмене электронными документами от 17.10.2019 № 03-09/498 )	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения документа от ПФР	Ответственный специалист учреждения  Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления денежных средств  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 учреждением для расчета суммы	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 28 февраля текущего года: - данные о кадастровой стоимости земельного участка на 01 января текущего года; - информацию о налоговых	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа.



налога на землю в текущем (налоговом) периоде.  
- Скан-образ информации в случае изменения в течение года кадастровой стоимости земельных участков

ставка, применяемых  
учреждением для расчета  
суммы налога на землю в  
текущем (налоговом)  
периоде.  
Не позднее 7 рабочих дней,  
следующих за днем внесения  
изменений в ЕГРН.

### 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 итоговая 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.