

## Положение

об учетной политике для целей бюджетного (бухгалтерского, налогового) учета  
Муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания  
населения» Озерского городского округа

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями  
нормативных актов по бухгалтерскому учету с учетом требований налогового и  
гражданского законодательства Российской Федерации.

## ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

Учетная политика Муниципального учреждения «Комплексный центр  
социального обслуживания населения» Озерского городского округа разработана  
в соответствии с:

- Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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»* (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н *«Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»* (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н *«О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»* (далее – приказ № 132н)
- приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н *«Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»* (далее – приказ № 209н);
- Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н *«Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»* (далее – приказ № 52н),
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС

«Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

• в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

## **1. Общие положения**

1.1. МУ «Комплексный центр» осуществляет свою деятельность на основании Устава.

1.2. Учредителем учреждения является Озерский городской округ Челябинской области.

1.3. Координацию и методическое обеспечение осуществляет Управление социальной защиты населения администрации Озерского городского округа Челябинской области.

1.4. Финансовое обеспечение учреждения:

субсидии на выполнение муниципального задания из бюджета субъекта РФ;

субсидии из бюджета округа;

собственные доходы учреждения (приносящая доход деятельность).

1.5. Бухгалтерский учет в учреждении ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером, который несет ответственность за ведение бухгалтерского и налогового учета, а также своевременное предоставление полной и достоверной отчетности. Главный бухгалтер выполняет функции по организации учетной работы и распределению ее объема, подчиняется непосредственно директору и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Структура бухгалтерии определяется штатным расписанием.

1.6. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с отделом кадров, юридической службой и другими структурными подразделениями. Специалисты указанных подразделений несут ответственность за достоверность предоставляемой в бухгалтерию информации.

1.7. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.8. Отдельными приказами утверждается состав постоянно действующей комиссий:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;

- инвентаризационная комиссия;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.

1.9. «При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках» п. 15–17 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

1.20. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

## **2. Технология обработки учетной информации**

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Предприятие 8.3» конфигурация Бухгалтерия государственного учреждения и Зарплата и кадры государственного учреждения. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности главному распорядителю бюджетных средств;
- передача отчетности по налогам, страховым взносам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru);
- система электронного документооборота с банками России в рамках зарплатного проекта;

2.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- ежедневно производится копия базы данных Бухгалтерия государственного учреждения и Зарплата и кадры государственного учреждения на внешний носитель - Внешний винчестер
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта.

2.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- Ошибки прошлых лет исправляются в бухучете и сделаются ретроспективный пересчет показателей прошлого года в текущей отчетности.
- *В бухучете* ошибки прошлых лет исправляются через специальные счета. В зависимости от ошибки и периода, в котором она допущена, задействуются счета:
  - 401.18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному»;
  - 401.19 «Доходы прошлых финансовых лет»;
  - 401.28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному»;
  - 401.29 «Расходы прошлых финансовых лет»;
  - 304.84 «Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному»;
  - 304.94 «Консолидируемые расчеты иных прошлых лет»;
  - 304.86 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному»;
  - 304.96 «Иные расчеты прошлых лет»;
  - 210.82 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному»;
  - 210.92 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет».

### 3. План счетов

3.1. Бухгалтерский учет ведется на основе Рабочего плана счетов (**Приложение 1**), сформированного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 3.2. раздела 3 настоящей учетной политики

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 1002 «Социальное обслуживание населения»
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели;</li> <li>• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения</li> </ul>

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. В учреждении введены дополнительные забалансовые счета по Перечню, который приведен в **приложении 1**.  
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

3.2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### 4. Учет отдельных видов имущества и обязательств

4.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии. соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (**приложение 8**).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В случае если формы первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете отдельных финансово – хозяйственных операций нормативными актами не регламентированы, данные формы разрабатываются учреждением самостоятельно с соблюдением требований ст.9 Закона о бухгалтерском учете и внесением изменений дополнений в положение об учетной политике. Перечень и формы разработанных учреждением первичных учетных документов определен (**приложением №3,11,12,13**), бланк расчетного листка так же закреплен (**приложение №6**) настоящей учетной политикой.

Основание: пункт 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Бухгалтерский учет в учреждении организован с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией 157н. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- Главная книга;
- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал операций по санкционированию расходов бюджета.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

4.3. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях производится 1 раз в месяц.

4.4. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

4.5. Подлинники первичных учетных документов по хозяйственным операциям принимаются к учету и хранятся в бухгалтерии МУ «Комплексный центр».

4.6. Установить следующие сроки хранения документов:

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

4.7. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, определен в **приложении №4**.

4.8. Для обеспечения своевременного составления бухгалтерской отчетности применяется график документооборота по хозяйственным операциям, утверждаемый директором учреждения. **(Приложение 5).**

4.9. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения

Инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения проводятся в следующие сроки:

- основных средств – один раз в 3 года;
- прочего имущества, обязательств и затрат – один раз в год перед составлением годовой отчетности;
- наличных денег в кассе – один раз в квартал.

Инвентаризация в указанные выше сроки проводится на основании приказа директора учреждения не ранее 1 октября и не позднее 1 декабря текущего года (инвентаризация кассы – внезапно в течение текущего квартала).

Внеплановая инвентаризация проводится:

- при смене материально-ответственных лиц (на день приема-передачи);
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Проведение инвентаризаций как плановых, так и внезапных, осуществляет комиссия, состав которой утверждается приказом директора.

Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

4.10. Расчеты с подотчетными лицами.

1) Работник Учреждения может получить наличные деньги под отчет при условии, что за ним нет задолженности за полученный ранее аванс, по которому наступил срок предоставления авансового отчета

2) Чтобы взять деньги под отчет, работник пишет заявление, где указывает:

- назначение аванса;
- расчет (обоснование) размера аванса;
- срок, на который выдается аванс.

Директор учреждения в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней утверждает (или не утверждает) заявление на выдачу денег.

3) Подотчетное лицо не имеет право передавать подотчетной суммы, денежных документов иным лицам.

4) Лимит выдачи наличных денежных средств под отчет работникам учреждения для осуществления закупок товаров, работ и услуг определен в размере 20 000,00 (Двадцать тысяч) рублей, за исключением исполнения обязательств учреждения по приобретению товаров (услуг) за наличный расчет, в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицам.

5) При направлении работника МУ «Комплексный центр» в служебную командировку, все расходы, связанные с командировкой возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

6) Работнику, направленному в однодневную командировку согласно ст. 167,168 ТК РФ оплачивается:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения директора.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются (п.15 Инструкции от 07.04.1988г. № 62 «О служебных командировках в пределах СССР»). Однодневная командировка должна быть оформлена приказом директора.

7) Работнику, направленному в командировку, возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения директора.

8) Расходы по проезду возмещаются работнику, направленному в командировку в соответствии с предоставленными документами, подтверждающими расходы, и включают в себя стоимость проезда (кроме такси), бронирование, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, услуги по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

9) Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работнику на основании предоставленных им документов, подтверждающих расходы, но не более 550,00 руб. за сутки. В случае если такие документы отсутствуют по каким-либо причинам (потеряны) возмещение производится из расчета 12,00 рублей за сутки.

10) Суточные устанавливаются в размере 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

11) Срок использования подотчетных сумм на хозяйственные расходы не может превышать 20 дней, за исключением случаев выезда в командировку.

12) Срок предоставления отчетности по подотчетным суммам:

- не позднее 3 дней после истечения срока на который выданы денежные средства;
- не позднее 3 дней после возвращения из командировки.

13) Если срок, на который выданы денежные средства под отчет (кроме денежных средств выданных на командировочные расходы), переходит на следующий месяц, подотчетное лицо не позднее последнего дня месяца должно отчитаться о суммах расходов, произведенных по состоянию на последний рабочий день месяца.

14) Возмещение затрат на служебные разъезды работникам, перечень которых определяется отдельным приказом директора учреждения осуществляется путем централизованного приобретения для них проездных



билетов и оформляемых маршрутных листов (с приложением автобусных билетов).

15) Перечень должностных лиц имеющих право получать денежные средства под отчет на хозяйственные и прочие нужды определен в **приложение №2**.

16) Наличные денежные расчеты с населением, юридическими и физическими лицами осуществляются с применением бланков строгой отчетности. Перечень применяемых бланков строгой отчетности определен в **(приложении №7.)**

4.11. Внутренний финансовый контроль ведется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле **(приложение № 8)**.

4.12. Основные средства.

1) Бухгалтерский учет основных средств организуется в соответствии с п.п. 7-13 Инструкции 174н. Основные средства отражаются в бюджетном учете по первоначальной стоимости, с детализацией по их видам и материально ответственным лицам.

2) В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе основной деятельности либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления). Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

3) Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

4) Основные средства отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости, формируемой на счете 10600000 «Капитальные вложения в основные средства» и включает суммы фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление основных средств. Первоначальной стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

5) Для организации учета и обеспечения контроля сохранности основных средств каждому объекту, недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.  
Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6) Оперативный учет объектов основных средств стоимостью до 10000руб. за единицу, выданных в эксплуатацию, осуществляется отдельно по материально ответственными лицам на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта и инвентаризируется в порядке и сроки, установленные для материальных ценностей, учитываемых на балансе.

Учет объектов основных средств на 21 счете ведется в количественно – по балансовой стоимости

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7) Начисление амортизации объектов основных средств для целей бухгалтерского и налогового учета производится линейным методом (ст.259 НК РФ) исходя из срока полезного использования, установленного для соответствующей группы, согласно постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 « О классификации основных средств включаемых в амортизационные группы».

Амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб.- производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования;
- на объекты основных средств стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на иные объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, - не начисляется.

8) При определении нормы амортизации по объектам основных средств, бывших в употреблении, срок их использования устанавливается с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником.

9) Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

Начисление амортизации на объект основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

Формирование инвентарных карточек на бумажном носителе производится в конце года. На основные средства которым начисляется амортизация.

10) Переоценка основных средств производится в сроки и порядке устанавливаемые Правительством РФ,

11) Поступление и списание объектов основных средств производится комиссией, состав которой утверждается приказом директора.

12) Проведение инвентаризаций как плановых, так и внезапных, осуществляет комиссия, состав которой утверждается приказом директора.

4.13. Списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением после согласования с учредителем

4.14. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

4.15. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости.

#### 4.16. Материальные запасы

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1) Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости приобретения, включая налоги (НДС).

2) В составе прочих материальных запасов на счете КБК Х.105.36.000 учитываются, в том числе:

- оборудование, приобретенное для реабилитации и адаптации инвалидов и предназначенное для выдачи им в порядке очередности.

3) Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4) Списание канцелярских и хозяйственных товаров, выданных в эксплуатацию, производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.504210).

5) Бензин списывается на основании путевых листов по нормам, утвержденным приказом директора. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода бензина утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

6) Для списания по бухгалтерскому учету затрат горючего смазочных материалов применяются Методические рекомендации «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008г. № АМ-23-р.

7) Поступление и списание материальных запасов производится комиссией, состав которой утверждается приказом директора.

#### 4.17. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

1. Учреждение оказывает следующие виды услуг:

- социальное обслуживание на дому;
- полустационарное социальное обслуживание в отделениях дневного (ночного) пребывания учреждений социального обслуживания;
- консультативная помощь.

2. Для учета операций по формированию себестоимости оказываемых услуг применяются следующие счета:

- 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
- 010980000 «Общехозяйственные расходы»;

2. Учет операций по формированию себестоимости оказываемых услуг на субсчете 010960000 осуществляется отдельно по каждому виду оказываемой услуги.

3. Учет общехозяйственных расходов осуществляется, в общем, без разделения по видам оказываемой муниципальной услуги.

4. Сумма фактических расходов, ежемесячно, в последний день месяца списывается на счет 040110000 «Расходы текущего финансового года».

Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на землю;
- расходы на налог на имущество;
- платежи за негативное воздействие на окружающую среду;
- расходы на оплату госпошлин;
- начисление амортизации;
- расходы на оплату штрафов.

#### 4.18. Учет кассовых операций

1) Лимит остатков денежных средств в кассе учреждения определяются в соответствии с Указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». Устанавливается приказом директора.

2) Кассовая книга формируется в программе 1С: Предприятие.

3) Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.

4) Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования.

5) Кассовая книга по наличным денежным средствам и кассовая книга по денежным документам формируются отдельно.

6) Приходные и расходные кассовые ордера по движению наличных денежных средств и фондовые приходные и расходные кассовые ордера имеют отдельную последовательную нумерацию.

7) Печатная форма «Отчет кассира» формируется по окончании рабочего дня. При проведении внезапной ревизии «отчет кассира» формируется в течение рабочего дня.

8) Кассовая книга сшивается за год.

9) Запрещается хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих учреждению.

10) Инвентаризация наличных денежных средств в кассе производится с обязательным полистным пересчетом банкнот и монет по номиналам. Акт инвентаризации наличных денежных средств без акта пересчета считается недействительным.

11) В составе денежных средств учитываются: маркированные конверты и открытки, почтовые марки, маркированные почтовые карточки.

12) Денежные документы, приобретенные подотчетным лицом с последующим расходованием этим же лицом, в кассу учреждения не сдаются и в учете по фондовой кассе не отражаются.

Если денежные средства приобретаются одним подотчетным лицом и передаются другому подотчетному лицу, передача отражается через фондовую кассу.

13) Учет операций по поступлению и выбытию денежных средств на лицевых счетах учреждения осуществляется в соответствии с инструкцией 174н (п.72-75). Основанием для внесения сведений в журнал операций с безналичными денежными средствами является выписка отделения федерального казначейства с приложенными к ней платежными документами (в том числе платежными поручениями), оформленными по системе электронного документооборота.

#### 4.19. Дебиторская и кредиторская задолженность

1) Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 11СГС «Доходы».

2) Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.20. Доходы и расходы текущего года начисляются:

1) Учет доходов и расходов осуществляется в соответствии с п.92-94; п.150-152(доходы) и п.153 (расходы) Инструкции 174н.

2) В составе доходов учитываются:

- доходы от оказания социальных услуг на платной основе;
- субсидии, получаемые, на выполнение муниципального задания;
- субсидии, получаемые, на иные цели;
- иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законом и предусмотренных Уставом учреждения.

3) Средства, полученные от предоставления платных социальных услуг, используются учреждением для своих целей.

4) Учет расчетов учреждения с работниками учреждения, поставщиками и подрядчиками, а также с подотчетными лицами отражаются в бюджетном учете в соответствии с требованиями Инструкции 174н.

4.21. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

4.21. Санкционирование расходов.

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 9**.

1) Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет. Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

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

3) Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064). Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

4.21. Типовые бухгалтерские проводки по учету санкционирования расходов отражены в **приложении №10**.

4.22. В учреждении применяются следующие бланки строгой отчетности:

- единый социальный проездной билет;
- квитанция формы БО-3.
- 

4.23. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в условной оценке: один бланк – один рубль.

4.24. Учет путевок, получаемых безвозмездно от Управления социальной защиты населения администрации Озерского городского округа Челябинской области, осуществляется на забалансовом счете 08 «Путевки неоплаченные».

1) Учет ведите в Карточке количественно-суммового учета по ответственным лицам, местам хранения, видам путевок и стоимости.

2) Путевки принимаются к учету на основании Акта приема-передачи путевок по номинальной стоимости указанной в акте или в путевке.

3) Путевки хранятся в кассе учреждения.

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

4.26. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» по фактической стоимости за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;
- и другие запасные части стоимостью выше 3 000,00 руб.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

4.27. Учет материальных ценностей на хранении ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:



- имущества, принятого на временное хранение от подопечных, – на забалансовом счете 02.1;
- имущества, которое учреждение решило списать, и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.2;
- другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.3.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.28. Порядок признания в бухучете и отчетности событий после отчетной даты. Квалифицирует событие как события после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения

## НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ.

1.1. Учетная политика для целей налогообложения считается разработанной в соответствии с требованиями части 2 налогового кодекса РФ.

1.2. Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый срок по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые МУ «Комплексный центр» обязано уплачивать.

1.3. Ответственность за организацию налогового учета в учреждении и соблюдение налогового законодательства несет директор.

1.4. Обязанность ведения налогового учета в МУ «Комплексный центр» возлагается на бухгалтерскую службу, возглавляемую главным бухгалтером.

1.5. Налоговый учет в учреждении ведется на основе:

- данных первичных учетных документов (первичных документов, на основании которых ведется бухгалтерский учет, включая справку бухгалтера);
- аналитических регистров, расчетов, разработочных таблиц, ведомостей необходимых для создания регистров;
- расчета налоговой базы.

Для формирования регистров налогового учета используются данные регистров бухгалтерского учета.

### **Налог на добавленную стоимость**

1.6. Доходы, получаемые учреждением от реализации социальных услуг, не подлежат налогообложению (ст. 149, п.2, п.п. 3 – НК РФ).

1.7. В случае осуществления операций, подлежащих налогообложению НДС, и не подлежащих налогообложению НДС, в учреждении организуется

раздельный учет затрат для целей исчисления налога на добавленную стоимость с отражением на счетах бухгалтерского учета.

#### **Транспортный налог**

1.8. При исчислении суммы данного налога учреждение руководствуется ст. 358-363.1 НК РФ.

1.9. Учреждение исчисляет сумму налога на транспорт 1 раз в кварта.

#### **Налог на прибыль**

1.10. Методом признания доходов и расходов для целей расчета налога на прибыль признается кассовый метод (ст.272,273 НК РФ).

1.11. Расходами для целей налогового учета в учреждении признаются обоснованные, документально подтвержденные и экономически оправданные затраты, связанные с оказанием и реализацией услуг, управлением учреждением.

1.12. Учреждение исчисляет сумму квартальных авансовых платежа по итогам каждого отчетного (налогового) периода, исходя из ставки налога и фактически полученной прибыли, подлежащей налогообложению, рассчитанной нарастающим итогом с начала налогового периода до окончания первого квартала, полугодия, девяти месяцев и года.

#### **Налог на имущество.**

1.13. Расчет налога на имущество регламентируется ст. 372-376 НК РФ.

1.14. Сумма налога исчисляется 1 раз в квартал.

#### **Земельный налог.**

1.15. Налоговая база в отношении земельного участка определяется как его кадастровая стоимость.

1.16. Учреждение исчисляет сумму налога 1 раз в квартал.

#### **Налог на доходы физических лиц.**

1.17. Расчеты с бюджетом по начислению и уплате НДФЛ осуществляются в общем порядке в соответствии с законодательными актами

Гл. бухгалтер



Г.С.Баландина

План счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
100200000000000000	4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
100200000000000000	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
100200000000000000	4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
100200000000000000	4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
100200000000000000	2	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения

10020000000000000000	2	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
10020000000000000000	2	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
10020000000000000000	2	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
10020000000000000000	4	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
10020000000000000000	4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
10020000000000000000	4	104	1	2	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
10020000000000000000	2	104	2	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и

						оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
100200000000000000	4	104	2	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
100200000000000000	2	104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
100200000000000000	4	104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
100200000000000406	4	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения
100200000000000406	4	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения
100200000000000244	2	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства - особо

						ценное движимое имущество учреждения
10020000000000244	2	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
10020000000000244	4	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
10020000000000244	4	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
10020000000000244	2	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
10020000000000244	2	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
10020000000000244	4	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
10020000000000244	4	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные

						средства - иное движимое имущество учреждения
10020000000000112	4	208	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
10020000000000112	4	208	1	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
10020000000000111	4	302	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по зарботной плате
10020000000000111	4	302	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по зарботной плате

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

#### Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07

6	Путевки неоплаченные	08
7	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
8	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
9	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
10	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
11	Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации	21
12	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
13	Запчасти к оборудованию	37.3П



Перечень должностных лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на хозяйственные и прочие нужды

Перечень должностных лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на хозяйственные и прочие нужды

№ п/п	Должность
1	2
1	Заместитель директора
2	Заместитель директора
3	Ведущий бухгалтер
4	Заведующий отделением дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов
5	Заведующий отделением срочного социального обслуживания
6	Заведующий отделением социальной помощи семье и детям
7	Юрисконсульт
8	Документовед
9	Секретарь
10	Водитель
11	Парикмахер

## МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Пункт убытия: \_\_\_\_\_

Дата	Место прибытия	Цель поездки	Сумма	Ф.И.О. отв. лица	Подпись отв. лица
ИТОГО:					

Зав. отделением \_\_\_\_\_

Подпись

( \_\_\_\_\_ )

Ф.И.О.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность
1	2
1	Заместитель директора
2	Заместитель директора
3	Заведующий отделением соц. обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов
4	Заведующий отделением соц. помощи семье и детям
5	Заведующий отделением срочного обслуживания
6	Заведующий отделением дневного пребывания
7	Специалист отделения срочного социального обслуживания
8	Специалист отделения социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов на дом
9	Специалист отделения социальной помощи семье и детям
10	Специалист отделения дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов

Примечание: На время отсутствия лиц, имеющих право подписи первичных документов (отпуск, больничный и т.п.), первичные документы подписывают замещающие их, по приказу, лица.

График документооборота по предоставлению отчетов и документов

№ п/п	Наименование документа	Срок представления	Кому представляются	Ответственные Исполнители
1.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	28 числа текущего месяца	В бухгалтерию	Зам. директора
2.	Отчет (расчет) по движению ГСМ	3 числа месяца следующего за отчетным	В бухгалтерию	Зам. директора
3.	Отчеты по подотчетным лицам а) на командировки  б) на хозяйственные нужды	а) В 3-дневный срок по возвращении из командировки б) В 3-дневный срок после истечения срока на который выданы денежные средства	В бухгалтерию   В бухгалтерию	Материально ответственные лица
4.	Приказы на все виды доплат, надбавок и т.п.	23 числа текущего месяца	В бухгалтерию	Специалист ОК
5.	Больничные листы	23 числа текущего месяца	В бухгалтерию	Специалист ОК
6.	Табель учета рабочего времени	10 и 25 числа текущего месяца	В бухгалтерию	Руководители подразделений

**Организация: МУ"Комплексный центр"**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ЯНВАРЬ 2018  
ФИО (ТАБ.00000000-00000000)

Организация: МУ"Комплексный центр"  
Подразделение: Группа по обслуживанию населения города

**К выплате:** --  
Должность: --  
Оклад (тариф): --

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>					<b>Удержано:</b>			
Работа с обслуживаемым контингентом <i>Работа с обслуживаемым контингентом:</i>	январь 2018			20,00 дн.		Профсоюзные взносы <i>Удержание профсоюзных взносов 0000000001 от 01.01.2018</i>  <i>Процент профсоюзных взносов: 1</i>	январь 2018	
Стимулирующая выплата <i>Стимулирующая выплата:</i>	январь 2018			20,00 дн.		НДФЛ	январь 2018	
Оплата по окладу (по часам) <i>Оклад:</i>	январь 2018	20	159	159,00 час.		<b>Выплачено:</b>		
Районный коэффициент <i>Районный коэффициент:</i>	январь 2018			20,00 дн.		Выплата аванса 47 от 15.01.18	январь 2018	
						Выплата зарплаты 59 от 31.01.18	январь 2018	

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Страховые взносы в ПФР: -  
Общий облагаемый доход: -  
Вычетов на детей: --

Перечень применяемых бланков строгой отчетности

- Единый социальный проездной билет;
- Квитанция – форма БО-3

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, 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 нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям работников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность

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 работников 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 финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый 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 и работники юридического отдела;
- **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 бухгалтерами.
- **последующий контроль.** Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля, приказом директора учреждения в каждом конкретном случае создается комиссия.

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;



- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля сохранности финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом директора учреждения, 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.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

2.3. 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 проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя директора учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, которые направляются с сопроводительной служебной запиской директору учреждения. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается директором учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

2.5. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или лицом, уполномоченным директором учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует директора учреждения о выполнении мероприятий или их не исполнении с указанием причин.

### 3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор учреждения и его заместители;
- руководители и 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. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора учреждения.

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

#### 5. Оценка состояния системы финансового контроля

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

5.2. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет директору учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором 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.

Главный бухгалтер



Г.С.Баландина

Перечень документов, подтверждающих принятые обязательства для  
санкционирования их оплаты.

1. Договора с поставщиками и подрядчиками.
2. Акт выполненных работ, оказанных услуг.
3. Накладная.
4. Расчетно-платежная ведомость.
5. Справка форма 0504833 (налоги, взносы и т.п.)

### Порядок принятия обязательств

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

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

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

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

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

3. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

#### Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<i>1. Обязательства по контрактам (договорам)</i>						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта	В сумме заключенного	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

	работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом		(договора)	контракта	<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
<b>1.2</b>	<b>Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок</b> <i>(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</i>					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение суммы	Протокол	Дата	Корректир	<i>На текущий финансовый</i>	

	расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	подписания государственного контракта	овка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>период</i>	
					0.502.17.XXX	0.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.XXX	0.506.X0.XXX
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму <b>способом «Красное сторно»</b>	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
<b>1.3</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года</b>					
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX
<b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
<b>2.1</b>	<b>Обязательства, связанные с оплатой труда</b>					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца,	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213

		Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	за который производится начисление			
<b>2.2 Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>						
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
0.506.10.XXX	0.502.11.XXX					
<b>2.3. Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b> <i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i>						
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX					
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	

		(другие распоряжения руководителя)		(платежей)	0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
<b>3. Отложенные обязательства</b>						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается <b>способом «Красное сторно»</b>	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX



				способом «Красное сторно».		
				2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
...						

Таблица № 2

**Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года**

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<i>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</i>						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

	реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений					
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрен аванс	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
<b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
<b>2.1</b>	<b>Денежные обязательства, связанные с оплатой труда</b>					
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213

2.2 Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

2.3 Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам						
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
...						

## РЕЕСТР СДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

за \_\_\_\_\_

Учреждение: Муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» Озерского городского округа

Структурное подразделение: отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов

Материально ответственное лицо

№	Наименование первичного документа	номер	сумма
1.	Квитанция-договор		
2.	Квитанция-договор		
3.	Квитанция-договор		
4.	Квитанция-договор		
5.	Квитанция-договор		
6.	Квитанция-договор		
7.	Квитанция-договор		
8.	Квитанция-договор		
9.	Квитанция-договор		
10.	Квитанция-договор		
11.	Квитанция-договор		
12.	Квитанция-договор		
13.	Квитанция-договор		
14.	Квитанция-договор		
15.	Квитанция-договор		
16.	Квитанция-договор		
17.	Квитанция-договор		
18.	Квитанция-договор		
19.	Квитанция-договор		
20.	Квитанция-договор		
21.	Квитанция-договор		
22.	Квитанция-договор		
23.	Квитанция-договор		
24.	Квитанция-договор		
25.	Квитанция-договор		
Сумма по документам			
Всего принято документов			(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

Сдал: Социальный работник \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20...г.

Отчет об использовании материалов, переданных заказчиком  
по договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

20\_\_ г.

Исполнителем были получены от Заказчика и использованы при выполнении работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортного средства \_\_\_\_\_ (рег. номер: \_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. материалы в следующем объеме (количестве):

Вид выполненных работ	№ и дата документа	Наименование материалов	Ед. изм-я	Получено от заказчика	Фактически использовано материалов	Остатки неиспользованных материалов

Общая стоимость использованных материалов для выполнения работ составила \_\_\_\_\_ рублей, акт выполненных работ прилагается.

Остатки неиспользованных материалов отсутствуют.

Директор  
МУ «Комплексный центр»  
\_\_\_\_\_ Н.И. Некрасова  
М. П.

Директор  
\_\_\_\_\_  
М. П.

МУ "Комплексный центр социального обслуживания населения" Озерского городского округа

полное наименование учреждения

**КАРТОЧКА**

учета работы автомобильной шины № \_\_\_\_\_

(новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины \_\_\_\_\_

Модель шины \_\_\_\_\_

Порядковый (заводской) номер \_\_\_\_\_

Дата изготовления (неделя, год) \_\_\_\_\_

Эксплуатационная норма пробега \_\_\_\_\_

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие \_\_\_\_\_

Ответственный за учет работы шины \_\_\_\_\_

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке, тыс. км	Показания спидометра при снятии, тыс. км	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, рекламацию или в утиль)
					установки шины	снятия шины				

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_