



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ДЕТСКИЙ САНАТОРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «КОЛОС»

Адрес: Рязанская область, Рязанский район, с. Болошнево, 390513  
Телефон/факс: (4912) 24-33-76. E-mail: gbu62dsoe-kolos@yandex.ru  
ОКПО 31768025, ОГРН 1146215001107, ИНН/КПП 6215028085/621501001

ПРИКАЗ

12 июня 2018 г.

№ 41/1-0/9

О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157п

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета и изложить в следующей редакции согласно приложению.
2. Ввести ее в действие с 12 июня 2018 года.
3. Довести до всех подразделений учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Приказ №77-о/д от 30 декабря 2016 г. признать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.В. Костяеву.

Директор

Ю.Ю. Воронкова

### Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Детский санаторно-оздоровительный Центр «Колос» (далее – Учреждение) разработана в соответствии:

- с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 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 от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 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 России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

#### Используемые термины и сокращения

| Наименование | Расшифровка                                                                                             |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Учреждение   | Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Детский санаторно-оздоровительный Центр «Колос» |
| КБК          | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов                                        |
| Х            | 18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)                       |

## I. Общие положения

1. Ответственным за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель Учреждения. Основание: п.1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.
2. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Учреждении является главный бухгалтер. Основание: п 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.
3. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведет бухгалтерская служба, состоящая из пять штатных сотрудников – главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, бухгалтер-кассир, экономист. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.
4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения. Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
5. 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.
6. В учреждении действуют постоянные комиссии, утвержденные приказом руководителем учреждения:
  - комиссия для проведения инвентаризаций, поступления и выбытия основных средств, денежных средств, бланков строгой отчетности и материальных запасов (приложение 1)
  - комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 2)

## II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Бухгалтерия», «1С:Зарплата». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
  - система электронного документооборота с УФК по Рязанской области;
  - передача бухгалтерской отчетности учредителю;
  - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы по Рязанской области;
  - передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
  - размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
  - по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
  - по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

3

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота приложение 3 к настоящей учетной политике.

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, утвержденным приказом директора Учреждения (приложение 4)

3. При проведении хозяйственных операций Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в Приложение N 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н (приложение 5). При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Самостоятельно разработанные формы приведены в приложении 6.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Регистры бухучета формируются в хронологическом порядке, систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа. В Учреждении разработан график документооборота приложение 3.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 7. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Журналы операций формируются отдельно по источникам финансирования:

- 1- бюджетные средства (публичные обязательства);
- 2- приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения)
- 3- средства во временном распоряжении;
- 4- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5- субсидии на иные цели.

7. В деятельности Учреждения используются следующие бланки строгой отчетности: – бланки трудовых книжек и вкладышей к ним; – бланки санаторно-курортных путевок.

В бухгалтерском учете бланки строгой отчетности отражаются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности". Учет на указанном счете ведется в разрезе лиц, ответственных за хранение и (или) выдачу бланков, мест хранения в условной оценке (один бланк - один рубль).

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, утверждается приказом руководителя Учреждения, приложение 8.

4

9. Особенности применения первичных документов:

9.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

9.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

9.3. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) заполняется методом сплошного заполнения табеля. Условные обозначения используются согласно приказа Минфина от 30.03.2015 № 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» (Приложение 9).

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

| Наименование показателя                                                                                                      | Код |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы | НБ  |

#### IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 10), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

| Разряд номера счета | Код                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1–4                 | Аналитический код вида услуги:<br>0707 «Молодежная политика»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5–14                | 0000000000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 15–17               | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <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                  | Код вида финансового обеспечения (деятельности) <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 вложений</li></ul> |

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

## **V. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.  
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### **2. Основные средства**

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из одиннадцати 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 декабря 2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах

поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.6. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом

Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

2.7. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.9. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.10. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.11. При приобретении и (или) создании основных средств за счет субсидии на иные цели, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.12. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

2.13. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

### 3. Материальные запасы

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

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Списание материальных запасов, которые выдаются на заезд, списываются с бухгалтерского учета по окончании заезда.

3.3. При списании горюче-смазочных материалов применяются нормы утвержденные приказом руководителя Учреждения, на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу в последний день месяца, на основании отчета расхода ГСМ, который составляется накопительным путем ежедневно на основании путевых листов.

3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды Учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется требованием накладной (ф. 0504204). Списание материальных запасов производится Актом списания материальных запасов (ф. 0504230).

3.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

3.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости их приобретения. 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;

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 КБК Х.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.

8

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.8. Покупку спортивного инвентаря (ракетки теннисные, гантели, мячи, сетки волейбольные, теннисные мячи, мяч футбольный, мяч волейбольный, волан для игры в бадминтон, мяч надувной, скакалка, обруч, лыжи, лыжные палки).

#### **4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- 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.

#### **5. Расчеты с подотчетными лицами**

5.1. Денежные средства выдаются под отчет или на возмещение расходов на основании заявления, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет может производиться путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

5.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет и возмещает расходы только штатным сотрудникам. Список подотчетных лиц утверждается приказом руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

5.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

5.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение десяти рабочих дней.

5.5. При направлении сотрудников Учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления

9  
служебных командировок (приложение 12). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя Учреждения (оформленного приказом).

5.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение пяти рабочих дней.

5.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

5.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

## **6. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

6.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

6.2. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.560 Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета Учреждения средств;

Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет Учреждения.

## **7. Дебиторская и кредиторская задолженность**

7.1. 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.

7.2. 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.

## **8. Финансовый результат**

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному приказом руководителя Учреждения

8.2. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. (Приложение 13)

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **9. Санкционирование расходов**

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 14.

## **10. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 15.

## **VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается приказом руководителя Учреждения.

## **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

11

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель Учреждения, его заместитель;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- ведущий юрисконсульт;
- иные должностные лица Учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 16.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность предоставляется в министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области в электронном виде в программе «Свод-Смарт» в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 года № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений») и приказом министерства. На бумажных носителях отчетность предоставляется в министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области с сопроводительным письмом, надлежаще оформленная подписями должностных лиц и печатью Учреждения, после утверждения отчета министерством в программе «Свод-Смарт», и должна соответствовать отчетным данным в электронном виде.

### **IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

При смене руководителя или главного бухгалтера Учреждения (далее - увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Учреждения (далее - уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя Учреждения.

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;

- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения,
- государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

- налоговые регистры;
- о задолженности Учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов Учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету заработной платы и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах Учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Учреждения.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр - учредителю (руководителю Учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр - увольняемому лицу, 3-й экземпляр - уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер



Н.В. Костяева



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**«ДЕТСКИЙ САНАТОРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «КОЛОС»**

Адрес: Рязанская область, Рязанский район, с. Болошнево, 390513  
Телефон/факс: (4912) 24-33-76. E-mail: gbu62dsoc-kolos@yandex.ru  
ОКПО 31768025, ОГРН 1146215001107, ИНН/КПП 6215028085/621501001

**ПРИКАЗ**

«18» февраля 2020 г.

№ 32-0/9

**О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменение в учетную политику согласно приложения №1
2. Действие настоящего приказа распространить на правоотношения, возникшие с 01.01.2020г.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Е.А. Морозову.

Директор

Е.Б. Щевьева

1. Пункт 3.3. учетной политики ГБУ РО «ДСОЦ «Колос» читать в следующей редакции: 3.3. При списании горюче-смазочных материалов применяются нормы утвержденные приказом руководителя Учреждения, на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по нормам в последний день месяца, на основании отчета расхода ГМС, который составляется накопительным путем ежедневно на основании путевых листов.

2. Пункт 5.3. учетной политики ГБУ РО «ДСОЦ «Колос» читать в следующей редакции: 5.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя.

3. Пункт 5.5. учетной политики ГБУ РО «ДСОЦ «Колос» читать в следующей редакции: 5.5. При направлении сотрудников Учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленным Постановлением Правительства Рязанской области от 1.02.2019г. №34 (приложение 12).

4. Пункт 1 раздела VI учетной политики ГБУ РО «ДСОЦ «Колос» читать в следующей редакции: 1. Пофамильно состав комиссии утверждается отдельным приказом по Учреждению в начале года. Изменения в приказ вносятся по мере возникновения необходимости. Инвентаризация нефинансовых и иных активов проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией, которой, помимо проведения инвентаризации активов, вменяется:

- оценивать правильность использования имущества;
  - определять наличие у имущества полезного потенциала;
  - выяснять у материально - ответственного лица причины расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- подводить итоги инвентаризации и докладывать руководителю результат инвентаризации. Проверки фактического наличия (пересчет) наличных средства и денежных документов в кассе (внезапные проверки), бланков строгой отчетности, с сопоставлением фактического остатка с остатком по кассовой книге, проводить - ежеквартально и на 31 декабря каждого финансового года, при проведении инвентаризации активов и обязательств.

Плановая инвентаризация активов и обязательств на всех балансовых и

Плановая инвентаризация активов и обязательств на всех балансовых и забалансовых счетах учета проводится ежегодно, перед составлением годовой отчетности в целях обеспечения достоверности ее данных, в период: с «1» ноября по «31» декабря.

Внеплановые инвентаризации проводятся при необходимости, в соответствии с приказами руководителя (при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, при смене материально-ответственных лиц на день приемки-передачи дел, при передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе (продаже) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) и в иных случаях, признанных руководителем основанием для инвентаризации).

**Основание:** Статья 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Пункты 6,25, 34 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; пункт 7 Инструкции от 28.12.2010 № 191н; «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», утв. приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

ПРАВИТЕЛЬСТВО РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

СТАНОВЛЕНИЕ

от 12 февраля 2019 года N 34

О порядках и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, и при переезде на работу в другую местность отдельным категориям работников

(с изменениями на 3 октября 2019 года)

(в ред. Постановления Правительства Рязанской области от 03.10.2019 N 306)

В соответствии со статьями 168, 169 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 15 Закона Рязанской области от 18.04.2008 N 48-ОЗ "О Правительстве Рязанской области" Правительство Рязанской области постановляет:

1. Утвердить:

Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Рязанской области, работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Рязанской области или государственных учреждений Рязанской области согласно приложению N 1.

Положение о порядке и размерах возмещения расходов при переезде на работу в другую местность работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Рязанской области, работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Рязанской области или государственных учреждений Рязанской области согласно приложению N 2.

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Рязанской области Р.П.Петряева.

(в ред. Постановления Правительства Рязанской области от 03.10.2019 N 306)

Вице-губернатор Рязанской области -  
первый заместитель Председателя  
Правительства Рязанской области  
И.М.ГРЕКОВ

**Приложение N 1. Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Рязанской области, работникам**

# Территориального фонда обязательного ..

Положение N 1  
к Постановлению  
Правительства Рязанской области  
от 12 февраля 2019 г. N 34

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ, РАБОТНИКАМ, ЗАКЛЮЧИВШИМ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР О РАБОТЕ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКАМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ФОНДА ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

(в ред. Постановления Правительства Рязанской области от 03.10.2019 N 306)

1. Настоящее Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Рязанской области, работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Рязанской области или государственных учреждений Рязанской области (далее - работники).

2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам производится в размере фактических расходов, подтвержденных документами, но не превышающих следующие нормы:

1) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями):

- руководителю и заместителям руководителя Территориального фонда обязательного медицинского страхования Рязанской области (далее - фонд):

воздушным транспортом - по тарифу бизнес-класса (по билету I класса);

морским и внутренним водным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте "люкс" с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - не выше стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместным купе категории "СВ" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

автомобильным транспортом - по тарифу, устанавливаемому перевозчиком для проезда в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

- работникам, за исключением руководителя и заместителей руководителя фонда:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и внутренним водным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - не выше стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

автомобильным транспортом - по тарифу, устанавливаемому перевозчиком для проезда в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на у вылета к месту командирования работника и (или) обратно.

При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), расходы по проезду не возмещаются;

2) расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение):

- руководителю и заместителям руководителя фонда - не более стоимости проживания в номере категории "люкс" гостиницы категории "четыре звезды" в избранном месте размещения (гостинице);

- работникам, за исключением руководителя и заместителей руководителя фонда, - не более стоимости проживания в номере первой категории (стандарт) гостиницы категории "три звезды" в избранном месте размещения (гостинице).

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленных подпунктом 3 настоящего пункта норм возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), для работников соответствующих организаций, государственных органов Рязанской области (далее - государственные органы) за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения в размерах, установленных настоящим подпунктом, при предоставлении документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения и факт вынужденной остановки;

(пп. 2 в ред. Постановления Правительства Рязанской области от 03.10.2019 N 306)

3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные):

работникам фонда и работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах, - в размере 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути;

(в ред. Постановления Правительства Рязанской области от 03.10.2019 N 306)

- работникам учреждений - в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

(в ред. Постановления Правительства Рязанской области от 03.10.2019 N 306)

3. При направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств ему возмещаются:

- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы в порядке и размерах, предусмотренные в подпункте 1 пункта 2 настоящего Положения;

- расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных документами, но не превышающих установленные законодательством Российской Федерации предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений;

- суточные:

при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленные в подпункте 3 пункта 2 настоящего Положения;

за пределами территории Российской Федерации - в размере суточных в иностранной валюте, выплачиваемых работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, при служебных командировках на территории иностранных государств.

4. При следовании командированного работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в заграничном паспорте работника.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в соответствии с абзацем шестым пункта 3 настоящего Положения по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

5. При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

6. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте возмещаются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

7. В случае, если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, возмещение суточных в иностранной валюте работнику не производится. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, работнику возмещаются суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

8. В случае вынужденной задержки в пути работника, направленного в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные за время задержки возмещаются по решению работодателя при представлении работником документов, подтверждающих факт его вынужденной задержки в пути.

9. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

- иные обязательные платежи и сборы.

Расходы, указанные в настоящем пункте, возмещаются работникам в размере фактических расходов, подтвержденных документами.

(п. 9 в ред. Постановления Правительства Рязанской области от 03.10.2019 N 306)

10. При направлении работника в служебную командировку ему также возмещаются иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы).

Под иными расходами, связанными со служебной командировкой, (далее - иные расходы) в настоящем Положении понимаются:

- расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных документов (билетов) в связи с погодными условиями или по иным причинам, признанным работодателем уважительными. В целях настоящего Положения под уважительными причинами понимается временная нетрудоспособность работника, смерть близких родственников, призыв на военную службу, отзыв из служебной командировки работника в случае производственной необходимости, наступление обстоятельств непреодолимой силы;

- расходы работника, направленного в служебную командировку, на услуги междугородней и международной связи, предоставленные при выполнении служебных поручений при нахождении в служебной командировке;

- расходы, связанные с провозом и (или) упаковкой багажа;

- расходы работника, направленного в служебную командировку, на оплату стоянки (парковки) служебного автомобиля в месте или по пути следования в служебную командировку;

- расходы работника, направленного в служебную командировку, на оплату проезда по платной автодороге в месте или по пути следования в служебную командировку.

Необходимость возмещения указанных расходов должна быть определена на основании письменного заявления работника в распоряжении (приказе) работодателя о направлении работника в служебную командировку с указанием видов расходов и суммы их возмещения.

В распоряжении (приказе) о направлении работника в служебную командировку указываются должностное лицо, уполномоченное на дачу разрешения работнику производить иные расходы, а также номер телефона для связи с ним.

В случае невозможности до издания распоряжения (приказа) о направлении работника в служебную командировку определить иные расходы работник в течение одного рабочего дня, следующего за днем его возвращения из командировки, подает заявление работодателю о возмещении данных расходов с указанием видов и суммы расходов (далее - заявление), к заявлению прикладываются документы, подтверждающие осуществление этих расходов.

Работодатель в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, рассматривает и согласовывает заявление с должностным лицом, уполномоченным на дачу разрешения производить иные расходы, в случае если они произведены работником с его разрешения, а также принимает решение о возмещении данных расходов в виде резолюции на заявлении.

(п. 10 введен Постановлением Правительства Рязанской области от 03.10.2019 N 306)

11. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

12. Работник в течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки обязан представить работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие фактические расходы по проезду, документы о найме жилого помещения, иные документы, подтверждающие произведенные расходы.

Работник государственного органа дополнительно должен представить отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Окончательный расчет с работником по возмещению расходов, связанных со служебной командировкой, осуществляется в течение трех рабочих дней с даты представления работником авансового отчета об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах.

13. Расходы, указанные в пунктах 9, 10 настоящего Положения, возмещаются:

государственными органами - за счет экономии средств, выделенных государственным органам из областного бюджета на их содержание;

государственными казенными учреждениями Рязанской области - за счет экономии средств, выделенных из областного бюджета на обеспечение выполнения функций указанных учреждений;

государственными бюджетными и автономными учреждениями Рязанской области - за счет средств, полученных от приносящей доходы деятельности;

фондом - за счет экономии средств на обеспечение деятельности фонда, предусмотренных бюджетом фонда.

(п. 13 введен Постановлением Правительства Рязанской области от 03.10.2019 N 306)

## **Приложение. Отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке**

Приложение  
к Положению  
о порядке и размерах возмещения расходов,  
связанных со служебными командировками,  
работникам, заключившим трудовой договор о  
работе в государственных органах Рязанской  
области, работникам Территориального фонда  
обязательного медицинского страхования  
Рязанской области или государственных  
учреждений Рязанской области

\_\_\_\_\_  
(наименование  
организации)

ОТЧЕТ

о выполненной работе за период пребывания  
в служебной командировке

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество; должность, наименование  
структурного подразделения)

| Основание | Командировка     |             |        |           |                           |                                              | Цель<br>служебной<br>командировки | Краткий<br>отчет о<br>выполненной<br>работе |
|-----------|------------------|-------------|--------|-----------|---------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|
|           | место назначения |             | дата   |           | срок (календарные<br>дни) |                                              |                                   |                                             |
|           | страна,<br>город | организация | начала | окончания | всего                     | не считая<br>времени<br>нахождения<br>в пути |                                   |                                             |
| 1         | 2                | 3           | 4      | 5         | 6                         | 7                                            | 8                                 | 9                                           |
|           |                  |             |        |           |                           |                                              |                                   |                                             |
|           |                  |             |        |           |                           |                                              |                                   |                                             |
|           |                  |             |        |           |                           |                                              |                                   |                                             |
|           |                  |             |        |           |                           |                                              |                                   |                                             |

|          |  |                           |
|----------|--|---------------------------|
| Работник |  | _____<br>(подпись)        |
|          |  | _____<br>(личная подпись) |

|                                               |  |             |                     |                          |  |
|-----------------------------------------------|--|-------------|---------------------|--------------------------|--|
| Руководитель<br>структурного<br>подразделения |  |             |                     |                          |  |
|                                               |  | (должность) | (личная<br>подпись) | (расшифровка<br>подписи) |  |

## **Приложение N 2. Положение о порядке и размерах возмещения расходов при переезде на работу в другую местность работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Рязанской области, работникам Территориального фонда обязательного .**

Приложение N 2  
к Постановлению  
Правительства Рязанской области  
от 12 февраля 2019 г. N 34

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ ПРИ ПЕРЕЕЗДЕ НА РАБОТУ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ РАБОТНИКАМ, ЗАКЛЮЧИВШИМ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР О РАБОТЕ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКАМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ФОНДА ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящее Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов при переезде на работу в другую местность работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Рязанской области, работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Рязанской области или государственных учреждений Рязанской области (далее - работники).

2. Возмещение расходов работникам осуществляется при переезде на работу в другую местность (местность за пределами административно-территориальных границ соответствующего населенного пункта) по предварительной договоренности с работодателем в следующих размерах:

1) расходы по переезду работника и членов его семьи (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса. При использовании воздушного транспорта для переезда на работу в другую местность работника и членов его семьи проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или компаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если эти авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки в указанную местность либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета в указанную местность;

морским и внутренним водным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - не выше стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

автомобильным транспортом - по тарифу, устанавливаемому перевозчиком для проезда в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), расходы по проезду не возмещаются.

В целях настоящего Положения под членами семьи работника понимаются муж, жена, несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные), фактически проживающие с ним;

2) расходы по провозу имущества железнодорожным, водным и автомобильным транспортом (общего пользования) в количестве до 500 килограммов на работника и до 150 килограммов на каждого переезжающего члена его семьи - в размере фактических расходов, но не выше тарифов, предусмотренных для перевозки грузов (грузобагажа) железнодорожным транспортом.

При отсутствии указанных видов транспорта возмещаются расходы по провозу имущества воздушным транспортом от ближайшей к месту работы железнодорожной станции или от ближайшего морского либо речного порта, открытого для навигации в данное время;

3) расходы по обустройству на новом месте жительства: на работника - в размере месячного должностного оклада (месячной тарифной ставки) по новому месту его работы и на каждого переезжающего члена его семьи - в размере одной четвертой должностного оклада (одной четвертой месячной тарифной ставки) по новому месту работы работника;

4) выплата работнику суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в пути следования к новому месту работы.

Расходы, предусмотренные подпунктами 1, 2 настоящего пункта, не подлежат возмещению в случае, если работодатель предоставляет работнику соответствующие средства передвижения.

3. Возмещение расходов, предусмотренных пунктом 2 настоящего Положения, осуществляется работодателем в течение одного месяца со дня представления работником документов, подтверждающих произведенные расходы.

4. В случае, если заранее невозможно точно определить размер подлежащих возмещению расходов в связи с переездом работника на работу в другую местность, ему по предварительной договоренности с работодателем, оформленной приказом государственного органа Рязанской области, государственного учреждения Рязанской области, Территориального фонда обязательного медицинского страхования Рязанской области, выдается аванс.

В случае выдачи работнику аванса возмещение расходов производится с учетом выданного аванса.

5. Расходы по переезду членов семьи работника и по провозу их имущества, а также по обустройству их на новом месте жительства возмещаются в том случае, если они переезжают на новое место жительства работника до истечения одного года со дня фактического предоставления жилого помещения.

6. Работник обязан вернуть полностью средства, выплаченные ему в связи с переездом на работу в другую местность, в случае:

если он не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины. В целях настоящего Положения под уважительными причинами понимается временная нетрудоспособность работника, смерть близких родственников, призыв на военную службу, наступление обстоятельств непреодолимой силы и иные причины, признанные уважительными работодателем;

если он до окончания срока работы, определенного трудовым договором, а при отсутствии определенного срока - до истечения одного года работы уволился по собственному желанию, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 80 Трудового кодекса Российской Федерации, или был уволен за виновные действия, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации явились основанием прекращения трудового договора.

Работник обязан вернуть выплаченные ему средства в течение одного месяца со дня возникновения оснований, указанных в настоящем пункте.



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**«ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР КРУГЛОГОДИЧНОГО ДЕЙСТВИЯ**  
**«КОЛОС»**

Адрес: Рязанская область, Рязанский район, с. Болошнево, 390513  
Телефон/факс: (4912) 24-33-76. E-mail: gbu62dsoc-kolos@yandex.ru  
ОКПО 31768025, ОГРН 1146215001107, ИНН/КПП 6215028085/621501001

**ПРИКАЗ**

«20» 11 2020 г.

№ 08/1-0/9

**О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета**

Руководствуясь п.п. 80, 81, 82 Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 256н, п. 7 Приказа Минфина России от 28.12.2010 N 191н, п. 9 Приказа Минфина России от 25.03.2011 N 33н, Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (далее – Приказ N 49), Письмо Минфина России от 10.02.2020 N 02-07-10/8553

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменение в учетную политику, согласно приложения №1;
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Е.А. Морозову.

Директор

Е.Б. Щевьева

1. Пункт 1 раздела VI учетной политики ГБУ РО «ДОЦ круглогодичного действия «Колос» дополнить:
- В Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087) в графе «Примечание» если признаков обесценения не выявили, в описи прописывать «признаков обесценения объектов не выявлено». Если выявили признаки – определить убыток от обесценения и отразите его в бухгалтерском учете.
- В графе 8 (ф. 0504087) «Статус объекта учета» предусмотреть наименования в зависимости от объекта учета:

1. Для основных средств и материальных запасов:

- в запасе (для использования)
- в запасе (на хранении)
- в эксплуатации
- истек срок хранения
- находится на консервации
- не введен в эксплуатацию
- не соответствует требованиям эксплуатации
- ненадлежащего качества
- объект законсервирован
- передается в собственность иному публично-правовом
- поврежден
- строительство (приобретение) ведется
- строительство объекта приостановлено без консервации
- требуется ремонт.

В графе 9 (ф. 0504087) «Статус объекта учета» предусмотреть наименования в зависимости от объекта учета:

1. Для основных средств и материальных запасов:

- введение в эксплуатацию
- дооснащение (дооборудование)
- завершение строительства (реконструкции)
- использовать
- консервация объекта
- консервация объекта незавершенного строительства
- передача объекта незавершенного строительства друг
- приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
- продолжить хранение
- ремонт
- списание
- утилизация



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР КРУГЛОГОДИЧНОГО ДЕЙСТВИЯ  
«КОЛОС»

Адрес: Рязанская область, Рязанский район, с. Болошнево, 390513  
Телефон/факс: (4912) 24-33-76. E-mail: gbu62dsoc-kolos@yandex.ru  
ОКПО 31768025, ОГРН 1146215001107, ИНН/КПП 6215028085/621501001

ПРИКАЗ

«01» июни 2022 г.

№ 26/1-0/9

Изменение в учетную политику

В связи с внесением изменений в Закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О  
КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ  
ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
НУЖД»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Вести дополнительно электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:  
-обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота ЕИС закупки.

Все электронные документы (счет, документ о приемке (акт) и счет фактура), документ о приемке (акт), акт выполненных работ (услуг)), пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью руководителя (ЭЦП).

2. Для признания в учете применять правила Инструкции № 157н и СГС «Концептуальные основы» – бухгалтерский учет ведут методом начисления по факту совершения операций, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах (п. 3 Инструкции №157н, п. 16 СГС «Концептуальные основы»), а оплату проводить по правилам Закона №

44-ФЗ. Принимать к учету товары, работы, услуги по факту – на ту дату, когда поступили товары в учреждение или были оказаны услуги (п. 16 СГС «Концептуальные основы»).

3. Электронный документ о приемке (акт) и счет фактура), документ о приемке (акт), акт выполненных работ (услуг) распечатывается заверяется собственноручно кладовщиком, подтверждая дату и факт поставки товара, и директором Учреждения. Хранятся на бумажном носителе в соответствующих журналах операциях.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Морозову Е.А.

Директор



Е.Б. Щевьева