



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕДИНЬЙ ЦЕНТР ОБСЛУЖИВАНИЯ В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА»

П Р И К А З

«16» августа 2023 г.

№ 86-ОД

Иркутск

**О внесении изменений в Единую учетную политику
при централизации функций бухгалтерского (бюджетного) учета**

В связи с внесением изменений в приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 28 сентября 2022 года № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», устанавливающий правила оформления путевых листов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в форму путевого листа, утвержденную в Приложении № 13 к Единой учетной политике при централизации функций бухгалтерского (бюджетного) учета, изложив согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2023 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Ордину С.В.

И.о. директора учреждения

Н.В. Иванова

«Утверждаю»
Руководитель учреждения

_____ (_____)

« _____ » _____ 202__ г.

А К Т
на списание смазочных материалов

Комиссия в составе: _____

составила настоящий акт о том, что с _____ по _____
(дата) (дата)

при эксплуатации автомобиля _____
(марка автомобиля)

гос. № _____ израсходовано следующее количество смазочных материалов, подлежащее списанию:

<i>Наименование смазочных материалов</i>	<i>Пробег (км)</i>	<i>Расход бензина (л)</i>	<i>*Норма расхода масла, жидкости (л на 100 л бензина)</i>	<i>Израсходовано масла, жидкости (л)</i>

* Норма расхода установлена в соответствии с Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

Члены комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /

Водитель: _____ / _____ /

**Областное государственное казенное учреждение «Единый центр
обслуживания в сфере социального развития, опеки и попечительства**

ПРИКАЗ

22 ноября 2022г.

№4-ОД

«Об утверждении Единой учетной политики при централизации функций бухгалтерского (бюджетного) учета»

В целях установления единого порядка организации бухгалтерского (бюджетного) учета в Областном государственном казенном учреждении «Единый центр обслуживания в сфере социального развития, опеки и попечительства», приказываю:

1. Утвердить Единую учетную политику при централизации функций бухгалтерского (бюджетного) учета согласно Приложения к настоящему приказу
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Ордину С.В.

Директор

О.А.Семенец

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

срок действия: за период с _____ по _____ 2023 г

серия

N

Организация
(индивидуальный
предприниматель)

по ОКПО

Коды

полное наименование, адрес, номер телефона, ОГРН

Марка, модель автомобиля

Государственный номерной знак

Водитель

фамилия, имя, отчество

Удостоверение N

серия, номер, дата выдачи

СНИЛС

Гаражный номер

Табельный номер

Класс

Вид сообщения: городское, пригородное, междугородное

Вид перевозки:

Перевозка для
собственных нужд
управления

Задание водителю

Предрейсовый (предсменный) контроль технического
состояния транспортного средства пройден

дата и время

Показание одометра при выезде на линию, км

В распоряжение

наименование

Выпуск на линию разрешен

Ответственный за
техническое состояние и
эксплуатацию ТС

организация

подпись

расшифровка подписи

Прошел предсменный (предрейсовый) медицинский осмотр, к
исполнению трудовых обязанностей допущен:

дата и время

подпись

расшифровка подписи

Прошел послесменный (послереисовый) медицинский осмотр:

дата и время

подпись

расшифровка подписи

Автомобиль в технически
исправном состоянии принял

Водитель

подпись

расшифровка подписи

Горючее

марка

код

Дата и время выезда на линию, ч, мин

Диспетчер-нарядчик

подпись

расшифровка подписи

Дата и время возвращения с линии, ч, мин

Диспетчер-нарядчик

подпись

расшифровка подписи

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие
отметки

Экономия

Перерасход

Автомобиль принял. Показание одо-
метра при возвращении с линии, км

Движение горючего

Выдано:
по заправочному
листу N

Остаток: при выезде

при возвращении

Расход: по норме

фактический

Количество, л

Автомобиль сдал

водитель

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Механик

подпись

расшифровка подписи

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля серия № от

[illegible]

Результат работы за смену:

всего в наряде, ч

пройдено, км	
--------------	--

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет произвел _____
должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Областное государственное казенное учреждение «Единый центр обслуживания в сфере социального развития, опеки и попечительства»

ПРИКАЗ

22 ноября 2022г.

№4-ОД

«Об утверждении Единой учетной политики при централизации функций бухгалтерского (бюджетного) учета»

В целях установления единого порядка организации бухгалтерского (бюджетного) учета в Областном государственном казенном учреждении «Единый центр обслуживания в сфере социального развития, опеки и попечительства», приказываю:

1. Утвердить Единую учетную политику при централизации функций бухгалтерского (бюджетного) учета согласно Приложения к настоящему приказу
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Ордину С.В.

Директор



О.А.Семенец

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:
- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
 - осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
 - кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
 - средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
 - наборы (комплекты) инструментов;
 - инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;

Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

- 1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1;
- 2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- 3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:
 - ожидаемого срока использования этого объекта;
 - ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
 - правовых и других ограничений использования этого объекта;
 - гарантийного срока использования объекта.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относятся:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- набор (сумка) автомобилиста;
- электротовары: сетевые фильтры, удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности, фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения: багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Главный бухгалтер

С.В.Ордина

Перечень имущества, передаваемого работникам в личное пользование

1. Перечень материальных запасов, передаваемых работникам в личное пользование:

- спецодежда, обувь;
- форменное, спортивное обмундирование;
- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и т.п.;
- дыроколы, лотки пластмассовые (металлические), подставки канцелярские, ножницы и т.п.

2. Перечень основных средств, передаваемых работникам в личное пользование:

- АРМ (стационарный компьютер);
- телефон мобильный;
- ноутбук;
- мебель офисная (кресло, стол, комплект мебели и т.п.);
- калькулятор;
- иное периферийное оборудование.

Главный бухгалтер

С.В.Ордина

График документооборота

№п/п	Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
		К-во экземпляров	Ответственный за выписку/формирование	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Государственный контракт, договор, соглашения	1 экз	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее 2-х рабочих дней со дня подписания сторонами	Бухгалтер ОГКУ «ЕЦО в сфере социального развития, опеки и	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
2	Счет на оплату	1 экз	Поставщик, подрядчик	Ответственный сотрудник учреждения	По мере поступления на следующий рабочий день	Бухгалтер ЕЦО	Следующий рабочий день со дня поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
3	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	2 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения / Комиссия учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	На следующий рабочий день после получения/передачи имущества и подписания Акта руководителем	Бухгалтер ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
4	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	2 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	На следующий рабочий день после получения/передачи имущества и подписания ордера МОЛ	Бухгалтер ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
5	Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1 экз.	Бухгалтер ЕЦО	Бухгалтер ЕЦО	Ведется в электронном виде	Бухгалтер ЕЦО	Выводится на бумажный носитель по требованию контролирующих органов	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
6	Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф. 0504032)	1 экз.	Бухгалтер ЕЦО	Бухгалтер ГКУ ЦО .	Ведется в электронном виде	Бухгалтер ЕЦО	Выводится на бумажный носитель по требованию контролирующих органов	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
7	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и	2 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения / Комиссия учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	На следующий рабочий день после получения/передачи	Бухгалтер ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504204)	2 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	На следующий рабочий день после получения/передачи	Бухгалтер ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления	Ответственный сотрудник Учреждения, МОЛ	Ответственное подразделение Учреждения,	5 лет
9	Требования- накладная (ф. 0504204)	2 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	На следующий рабочий день после получения/передачи	Бухгалтер ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения,	5 лет
10	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504204)	2 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На следующий рабочий день после подписания Акта руководителем	Бухгалтер ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет

№п/п	Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
		К-во экземпляров	Ответственный за выписку/формирование	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
11	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	2 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На следующий рабочий день после подписания Акта руководителем	Бухгалтер ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
12	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	2 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	На следующий рабочий день после получения/передачи	Бухгалтер ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
13	Опись инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033)	1 экз.	Бухгалтер ЕЦО	Бухгалтер ЕЦО	Ведется в электронном виде	Бухгалтер ЕЦО	Ведется в электронном виде	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
14	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день поступления/выбытия объекта нефинансовых	Ответственный сотрудник Учреждения	-	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
15	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 504035)	1 экз.	Бухгалтер ЕЦО	Бухгалтер ЕЦО	Формируется ежеквартально, не позднее 25 числа месяца,	Бухгалтер ЕЦО	По требованию	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
16	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	1 экз.	Бухгалтер ЕЦО	Бухгалтер ЕЦО	Ежемесячно, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер ЕЦО	Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
17	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	2 экз.	Бухгалтер ЕЦО	Ответственный сотрудник Учреждения	По мере необходимости	Бухгалтер ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
18	Доверенность (М-2)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В момент получения запасов	Ответственный сотрудник Учреждения	Установленные приказом сроки	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
19	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Комиссия по поступлению и выбытию активов	При наличии количественного и (или) качественного	Бухгалтер ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
20	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения / Комиссия Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	На следующий рабочий день после подписания Акта руководителем	Бухгалтер ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
21	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	1 экз.	Бухгалтер ЕЦО	Ответственный сотрудник Учреждения	Формируется ежеквартально, не позднее 25 числа месяца,	-	-	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
22	Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	-	-	-	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
23	Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	-	-	-	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
24	Путевой лист	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее следующего рабочего дня	Ответственный сотрудник Учреждения	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
25	Таксировка путевых листов (сводная справка-расчет)	1 экз.	Бухгалтер ЕЦО	Бухгалтер ЕЦО	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия к учету	Бухгалтер ЕЦО	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
26	Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения / Комиссия Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	На следующий рабочий день после подписания Акта руководителем	Бухгалтер ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
27	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)	2 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	На следующий рабочий день после подписания	Бухгалтер ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет

№п/п	Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
		К-во экземпляров	Ответственный за выписку/формирование	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
28	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)	1 экз.	Бухгалтер ЕЦО	Бухгалтер ЕЦО	По мере оплаты	Бухгалтер ЕЦО	По мере оплаты			
29	Заявка на возврат (ф. 0531803)	1 экз.	Бухгалтер ЕЦО	Бухгалтер ЕЦО	По мере оплаты	Бухгалтер ЕЦО	По мере оплаты			
30	Платежное поручение (ф. 0401060)	1 экз.	Бухгалтер ЕЦО	Бухгалтер ЕЦО	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Бухгалтер ЕЦО	Одновременно с Заявкой на кассовый расход			
31	Уведомление об уточнении принадлежности и вида платежа	1 экз.	Бухгалтер ЕЦО	Бухгалтер ЕЦО	По мере необходимости	Бухгалтер ЕЦО	По мере необходимости	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
32	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	1 экз.	Бухгалтер ЕЦО	Бухгалтер ЕЦО	Ежемесячно	Бухгалтер ЕЦО	Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
33	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	1 экз.	Бухгалтер ЕЦО	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер ЕЦО	По мере проведения инвентаризации	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
34	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
35	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
36	Отчет кассира	2 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
37	Кассовая книга (ф. 0504514)	2 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций/ежедневно, включая дни, в которые операции не проводились	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций/ежедневно, включая дни, в которые операции не проводились	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
38	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (фондовый)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
39	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (фондовый)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
40	Отчет кассира (фондовый)	2 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
41	Отчет кассира	2 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
42	Кассовая книга (ф. 0504514) (фондовая)	2 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций/ежедневно, включая дни, в которые	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций/ежедневно, включая дни, в	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
43	Журнал операций по счету «Касса»	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет

№п/п	Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
		К-во экземпляров	Ответственный за выпуск/формирование	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
44	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	На следующий рабочий день после подписания Акта руководителем	Бухгалтер ЕЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
45	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет после внесения последней
46	Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения, в части БСО - Бухгалтер ЕЦО	Инвентаризационная комиссия Учреждения	По мере проведения инвентаризации.	Ответственный сотрудник Учреждения, в части БСО - бухгалтер ГКУ ЕЦО	По мере проведения инвентаризации В части БСО - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов по итогам инвентаризации	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
47	Штатное расписание	1 экз.	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	По мере внесения изменений	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	По мере внесения изменений	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	75 лет
48	Приказы по личному составу: о принятии на работу, переводу, совместительству	2 экз.	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	В день подписания приказа руководителем	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения регистрирует, Бухгалтер ЕЦО проверяет	Бухгалтер ЕЦО осуществляет проверку не позднее дня, следующего за днем поступления скан-образа документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	75 лет
49	Приказ о доплатах, выплатах ежемесячного материального стимулирования, предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску, предусмотренных Положением об оплате труда Заказчика	1 экз.	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Не позднее 3-х рабочих дней со дня регистрации локального акта и не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за расчетным скан-образ направляет Исполнителю	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения регистрирует, Бухгалтер ЕЦО проверяет	Бухгалтер ЕЦО не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления скан-образа документа, производит расчет	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	75 лет
50	Приказы по личному составу: прекращение (расторжение) трудового договора	1 экз.	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Не менее чем за 3 рабочих дня до прекращения (расторжения) трудового договора направляет скан-образ Исполнителю	Ответственный сотрудник Учреждения регистрирует, Бухгалтер ЕЦО проверяет	Бухгалтер ЕЦО осуществляет проверку не позднее дня, следующего за днем поступления скан-образа документа и проводит окончательный расчет в день увольнения	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	75 лет

№п/п	Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
		К-во экземпляров	Ответственный за выписку/формирование	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
51	Приказ об отмене документа о прекращении (расторжении) трудового договора	1 экз.	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	В день подписания направляет скан-образ Исполнителю	Ответственный сотрудник Учреждения регистрирует, Бухгалтер ЕЦО проверяет	Бухгалтер ЕЦО проводит отмену расчета в учете/производит перерасчет (в случае окончательного расчета сотруднику)	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	75 лет
52	График отпусков	1 экз.	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	За две недели до наступления календарного года вводит документ в АИС ФХД и скан-образ направляет бухгалтеру ГКУ ЕЦО	Ответственный сотрудник Учреждения регистрирует, Бухгалтер ЕЦО проверяет	Бухгалтер ЕЦО не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления скан-образа документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	3 года
53	Приказ о предоставлении отпуска, переносе срока отпуска	1 экз.	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Не позднее 7 календарных дней до наступления события для работников учреждений вводит документ в АИС ФХД с приложением скан-образа и направляет бухгалтеру ГКУ ЕЦО	Ответственный сотрудник Учреждения регистрирует, Бухгалтер ЕЦО рассчитывает	Бухгалтер ЕЦО за 4 календарных дня до наступления отпуска для работников учреждений производит расчет отпускных	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	75 лет
54	Электронный листок нетрудоспособности/заявление от работника на получение пособий за счет ФСС	1 экз.	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления документов вносит данные в АИС ФХД с приложением скан-образа и направляет бухгалтеру ГКУ ЕЦО	Ответственный сотрудник Учреждения регистрирует, Бухгалтер ЕЦО проверяет и рассчитывает	В течении 5-ти календарных дней с даты подписания заявления работник на выплату пособия проверяют начисление заработка и направляет реестр сведений в ФСС	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
55	Исполнительный лист, заявление на удержание из заработной платы, заявление на предоставление вычетов с приложением подтверждающих документов	1 экз.	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	В день поступления заявления	Бухгалтер ЕЦО	За 4 рабочих дня до срока выплаты заработной платы производит расчет	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
56	Договор гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания договора ГПХ вводит документ в АИС ФХД с приложением скан-образа и направляет в ГКУ ЕЦО	Ответственный сотрудник Учреждения регистрирует, Бухгалтер ЕЦО проверяет	Бухгалтер ЕЦО осуществляет проверку не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
57	Акт на выполненные работы, оказанные услуги по договору ГПХ	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания сторонами Акта вводит документ в АИС ФХД с приложением скан-образа с указанием КФО, кода субсидии, отраслевого	Ответственный сотрудник Учреждения регистрирует, Бухгалтер ЕЦО рассчитывает	Бухгалтер ЕЦО не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа, производит расчет	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет

№п/п	Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
		К-во экземпляров	Ответственный за выписку/формирование	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					кода и направляет в ГКУ ЕЦО					
58	Справки о доходах (2-НДФЛ), справки для оплаты листка нетрудоспособности с предыдущего места работы	1 экз.	Бухгалтер ЕЦО	Бухгалтер ЕЦО	Не позднее 2-х рабочих дней с даты приема сотрудников или поступления указанных документов, скан-образ направляет в ГКУ ЕЦО	Бухгалтер ЕЦО	В течении месяца, но не позднее 4-х рабочих дней до выплаты заработной платы обрабатывает	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
59	Расчетный лист (электронный, бумажный)	1 экз.	Бухгалтер ЕЦО	Бухгалтер ЕЦО	-	Бухгалтер ЕЦО	Не позднее дня получения заработной платы за 2-ю половину месяца направляется на Кадровый портал государственных учреждений Иркутской области или выдается лично сотруднику	-	-	-
60	Информация о количестве дней отпуска сотрудников на отчетную дату	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее 7-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Ответственный сотрудник Учреждения предоставляет, Бухгалтер ЕЦО начисляет	Бухгалтер ЕЦО в течении 2-х рабочих дней со дня получения информации начисляет резерв по отпускам	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
61	Справка о заработной плате сотрудника Заказчика, справка 2-НДФЛ, справка о сумме заработной платы и иных выплат и вознаграждений за два календарных года при увольнении либо по заявлению	1 экз.	Бухгалтер ЕЦО	Бухгалтер ЕЦО	В день увольнения сотрудника, в течении 2-х рабочих дней со дня получения заявления	Бухгалтер ЕЦО	-	-	-	-
62	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	1 экз.	Бухгалтер ЕЦО	Бухгалтер ЕЦО	Ежемесячно	Бухгалтер ЕЦО	Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
63	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421)	1 экз.	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Направляется за пять рабочих дней до окончания расчетного месяца за 2-ю половину месяца и за 4 рабочих дня до наступления срока выплаты зарплаты за первую половину месяца	Ответственный сотрудник Учреждения предоставляет, Бухгалтер ЕЦО проверяет	Бухгалтер ЕЦО проверяет в течении двух рабочих дней, следующих за днем поступления табеля	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	75 лет
64	Информация об отсутствиях сотрудников (невка по невыясненной причине, незакрытый лист нетрудоспособности и т.п.)	1 экз.	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет	Направляется не позднее дня отсутствия работника	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное	В первый день начала отсутствия работника	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет

№п/п	Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
		К-во экземпляров	Ответственный за выписку/формирование	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			Учреждения	Учреждения		за кадровый учет Учреждения				
65	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	1 экз.	Бухгалтер ЕЦО	Бухгалтер ЕЦО	За 4 дня до начала отпуска и за 1 день до увольнения	Бухгалтер ЕЦО	Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
66	Карточка-справка (ф. 0504417)	1 экз.	Бухгалтер ЕЦО	Бухгалтер ЕЦО	Ежегодно по мере необходимости	Бухгалтер ЕЦО	Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	75 лет
67	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (ф. 0504071)	1 экз.	Бухгалтер ЕЦО	Бухгалтер ЕЦО	Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
68	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	1 экз.	Бухгалтер ЕЦО	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер ЕЦО	По мере проведения инвентаризации	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
69	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504513), приказ о направлении в командировку	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее дня следующего за днем подписания приказа о командировании и не менее чем за 3 дня до начала командировки	Ответственный специалист учреждения	Бухгалтер ЕЦО проверяет в течении одного рабочего дня, следующего за днем поступления документа и отправляет на оплату	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
70	Отчет о расходах подотчетного лица	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее 3 рабочих дней со дня прибытия из командировки	Ответственный специалист учреждения	Бухгалтер ЕЦО проверяет в течении трех рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
71	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	1 экз.	Бухгалтер ЕЦО	Бухгалтер ЕЦО	Ежемесячно	Бухгалтер ЕЦО	Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
72	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	1 экз.	Бухгалтер ЕЦО	Бухгалтер ЕЦО	Ежемесячно	Бухгалтер ЕЦО	Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
73	Извещение (ф. 0504805)	1 экз.	Бухгалтер ЕЦО	Бухгалтер ЕЦО	Не позднее 10 числа квартала, следующего за отчетным	Бухгалтер ЕЦО	Ежеквартально	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
74	Акт об оказании услуг	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	В течении 2-х рабочих дней с момента подписания	Бухгалтер ЕЦО	В течении 2-х рабочих дней с момента получения документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
75	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	1 экз.	Бухгалтер ЕЦО	Бухгалтер ЕЦО	Ежемесячно	Бухгалтер ЕЦО	Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет

№п/п	Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
		К-во экземпляров	Ответственный за выписку/формирование	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
76	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)	1 экз.	Бухгалтер ЕЦО	Бухгалтер ЕЦО	Ежемесячно	Бухгалтер ЕЦО	Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
77	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	1 экз.	Бухгалтер ЕЦО	Бухгалтер ЕЦО	Ежемесячно	Бухгалтер ЕЦО	Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
78	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)	1 экз.	Бухгалтер ЕЦО	Бухгалтер ЕЦО	Ежемесячно	Бухгалтер ЕЦО	Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
79	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	1 экз.	Инвентаризационная комиссия	Ответственный специалист учреждения	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер ЕЦО	В течении 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов по итогам инвентаризации	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
80	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 экз.	Инвентаризационная комиссия	Ответственный специалист учреждения	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер ЕЦО	В течении 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов по итогам инвентаризации	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
81	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	Не позднее дня следующего за днем подписания приказа о инвентаризации	Бухгалтер ЕЦО	Не позднее дня следующего за днем поступления документа в АИС ФХД	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
82	Уведомления о предельных объемах финансирования, планов ФХД на финансовый год, изменения, внесенные в ПФХД	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	В течении одного дня после подписания документов	Ответственный специалист учреждения	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
83	Уведомления о бюджетных назначениях, изменения вносимые в бюджетные назначения	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	В течении одного дня после подписания документов	Ответственный специалист учреждения	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
84	Извещения о проведении закупки	1 экз.	Ответственный специалист учреждения	Ответственный специалист учреждения	В течении одного рабочего дня, следующего за днем размещения извещения на Общероссийском сайте закупок	Бухгалтер ЕЦО	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
85	Электронный документ бюджетной (бухгалтерской) отчетности	1 экз.	Бухгалтер ЕЦО	Бухгалтер ЕЦО	По срокам в соответствии с приказом ЕЦО	Бухгалтер ЕЦО	В течении одного рабочего дня со дня представления документа доводить до руководителя для подписания	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
86	Главная книга (ф. 0504072)	1 экз.	Бухгалтер ЕЦО	Бухгалтер ЕЦО	Ежемесячно в электронном виде	Бухгалтер ЕЦО	Ежемесячно в электронном виде	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет

* Сроки хранения, утверждаемые данным Графиком не должны быть меньше установленных Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, а также не менее пяти лет.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности с соблюдением, обеспечения безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" несет Директор Учреждения.

Главный бухгалтер

С.В.Ордина

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

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

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

1.3. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система 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 сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.

1.5. 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 внутреннего контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников 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 контроля

2.1. Внутренний контроль в Субъектах учета осуществляется в следующих формах:

Предварительный контроль

Контроль осуществляется до регистрации хозяйственной операции. Позволяет определить, правомерность проведения операции, полноту и правильность отражения операции в первичном учетном документе. Предварительный контроль осуществляется:

- *экономистом* при составлении Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения (бюджетной сметы).
- *Контрактным управляющим* – при формировании Плана закупок учреждения

Текущий контроль

Контроль осуществляется в виде повседневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни, их регистрации в первичных учетных документах, ведения бухгалтерского учета. За проведение текущего контроля отвечают все сотрудники учреждения при формировании и регистрации первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с Графиком документооборота (Приложение к единой Учетной политике).

Последующий контроль

Контроль 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 учреждения создается Комиссия по внутреннему контролю (далее – Комиссия). Персональный состав Комиссии и председатель Комиссии определяются приказом Руководителя учреждения.

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

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Субъектом учета устанавливается График контрольных мероприятий в следующем виде:

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения	Ответственные лица	Документ, оформляющий результат
Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	Один раз в квартал	Комиссия по внутреннему контролю	Акт сверки расчетов
Проверка денежной наличности в кассе учреждения	Один раз в квартал	Комиссия по внутреннему контролю	Инвентаризационная опись (ф. 0504088)
Инвентаризация имущества и обязательств учреждения	Ежегодно (кроме нефинансовых активов, 1	Комиссия по инвентаризации	Акт о результатах инвентаризации (ф.

	раз в 3 года), перед составлением годовой отчетности		0504835)
--	--	--	----------

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определенной Графиком проверок (п. 2.2 настоящего Положения).

Основными объектами плановой проверки являются: соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики, полнота и правильность документального оформления операций.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Внеплановые проверки проводятся по решению Председателя Комиссии или по Приказу руководителя учреждения.

2.4. Лица, ответственные за проведение контрольного мероприятия, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

2.5. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде Служебных записок на имя руководителя учреждения, в которых описываются:

- Характер выявленных нарушений, включая возможные последствия для учреждения;
- Предложения по исправлению выявленного нарушения;
- Рекомендации по предотвращению появления указанных нарушений в будущем.

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

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. К субъектам внутреннего контроля относятся:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- заместители руководителя и работники учреждения, составляющие и регистрирующие первичные документы, поименованные в Графике документооборота.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется Графиком документооборота, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.

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

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется Комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий Председатель Комиссии по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, предложения по их совершенствованию по мере необходимости.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем 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

С.В.Ордина

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным распорядительным актом руководителя.

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

Принятие решений по поступлению активов

В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом

амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами;

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (Ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами;

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

Принятие решений по вопросам обесценения активов

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение - о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость,

В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

В представление могут быть включены рекомендации, комиссии по дальнейшему использованию имущества.

Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Главный бухгалтер

С.В.Ордина

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

Инвентаризация проводится:

- специалистами Учреждения, в части инвентаризации нефинансовых активов, расчетов с поставщиками, подрядчиками, финансовых активов, забалансовых счетов и других активов и обязательств (за исключением расчетов по заработной плате, налогов и взносов во внебюджетные фонды) в соответствии с Соглашением о передаче функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учёта и составлению отчётности;
- специалистами Единого центра обслуживания, осуществляющими ведение учета и составление бюджетной отчетности в части расчетов по заработной плате, налогов и взносов во внебюджетные фонды (в соответствии с Соглашением о передачи функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учёта и составлению отчётности).

Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

Перед началом инвентаризации создается документ Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) в АИС ФХД, с которым должны ознакомиться все участники инвентаризации, в листе ознакомления.

Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты Учреждения, которые способны оценить состояние имущества, обязательств и специалисты Единого центра обслуживания в части расчетов по заработной плате, налогов и взносов во внебюджетные фонды. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " (дата) "". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках

имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

Инвентаризационные описи составляются в одном экземпляре отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанный документ подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. По необходимости для материально ответственных лиц делается копия описи, заверенная должным образом. Скан-образ инвентаризационных описей, сличительных ведомостей и актов инвентаризаций направляются Единому центру обслуживания для отражения в учете.

На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

Инвентаризационные описи по расчетам и обязательствам составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по направлениям учета (покупатели, поставщики (подрядчики), подотчётные лица и т.д).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

Председатель комиссии обязан;

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Инструкция №157н;
- Приказ Минфина России №52н;
- Приказ Минфина России №61н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749;
- Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах государственной власти Иркутской области и иных государственных органах Иркутской области, и работникам государственных учреждений Иркутской области, утвержденное Постановлением Правительства Иркутской области от 10.09.2014 г. № 433-пп.;
- Указ №7-уг от 16.01.2012г.

2. Порядок выдачи денежных средств подотчет

Выдача денежных средств подотчет производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет дебетовой карты материально ответственного лица. Денежные средства перечисляются в подотчет на основании Приказа руководителя Субъекта учета или служебной записки, согласованной руководителем Субъекта учета:

- на административно-хозяйственные нужды;
- расходы, связанные со служебными командировками.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Отчета о расходах подотчетного лица.

Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя Субъекта учета.

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление в произвольной форме с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

На заявлении работника уполномоченное лицо Учреждения проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

В случаях, когда работник Субъекта учета с разрешения руководителя произвел оплату расходов на нужды Учреждения за счет собственных средств, производится их полная компенсация. Возмещение расходов производится по отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем Субъекта учета, с приложением подтверждающих документов и служебной записки на возмещение понесенных затрат, после принятия бюджетного обязательства в программах АЦК («Госзаказ», «Финансы»).

Денежные средства подотчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые (зарплатные) карты работников или банковские дебетовые карты материально-ответственного лица Субъекта учета.

Учет подотчетных сумм на командировочные расходы осуществляется в соответствии с Положением о командировании.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются штатным работникам. При направлении работников в служебные командировки на территории России, расходы на них возмещаются в размере, установленном в локально-нормативном акте утвержденном руководителем Субъекта учета. Возмещение расходов на командирование, превышающих размер, установленный в локально-нормативном акте утвержденном руководителем, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя, оформленного приказом. В случае отсутствия у Субъекта учета деятельности, приносящей доход, расходы на возмещение принимаются согласно локально-нормативного акта утвержденного руководителем.

Денежные средства в подотчет на командирование перечисляются на банковские дебетовые (зарплатные) карты работников,

Передача выданных (перечисленных) подотчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

По возвращению из командировки работник представляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходовании денежных средств не позднее 3 (трех) рабочих дней, с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. По неорганизованному питанию прилагаются подтверждающие документы, согласно нормативам. Документы приложенные к отчету о расходах подотчетного лица, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

Все прилагаемые к Отчету о расходах подотчетного лица документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

Проверенный Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждает руководитель Субъекта учета, после этого отчет принимается к учету.

Максимальный срок перечисления (возмещения) денежных средств подотчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.

Остаток неиспользованного аванса вносится на лицевой счет Субъекта учета путем перечисления денежных средств, подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Отчета о расходах подотчетного лица.

Если работник в установленный срок не представил Отчет о расходах подотчетного лица или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст.137 и ст.138 ТК РФ.

При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Главный бухгалтер

С.В.Ордина

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления
отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

1.2. Получать денежные документы имеют право работники, которые приведены в перечне, утвержденном отдельным распорядительным актом руководителя.

1.3. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления - произвольная.

Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименование, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

1.4. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

2. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

2.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться, для этого нужно представить отчет о расходах подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих их использование.

2.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к отчету о расходах подотчетного лица.

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

2.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

Проверенный Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждается руководителем, после утверждения принимается к учету.

Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

2.4. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

2.5. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, составляется акт приема-передачи денежных документов другому материально-ответственному лицу, либо их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого расчетного периода - календарного года (далее - расчетный период).

Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему Порядку.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

Расчет резерва на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$РО = К \times СЗП,$$

где К - количество неиспользованных всеми сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода, дн.;

СЗП - средний дневной заработок в целом по учреждению определяется по формуле:

$$СЗП = ФОТ : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3$$

где ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

Расчет резерва по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

$$Рсв = РО \times С,$$

где С - ставка страховых взносов, %.

Общая сумма резерва определяется по формуле:

$$\text{Резерв} = РО + Рсв$$

Для отражения резерва для оплаты отпусков в учете оформляется бухгалтерская справка ф. 0504833.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Инвентаризация резервов отпусков и страховых взносов на резерв отпусков проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. По результатам инвентаризации: в случае избыточности суммы признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу размер резерва корректируется (уменьшается) с отнесением на расходы текущего отчетного периода; в случае нехватки суммы признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу размер резерва корректируется (увеличивается) с отнесением на расходы текущего отчетного периода

3. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы

Данный резерв формируется ежегодно последним днем текущего финансового года.

Резерв создается по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по которым на конец финансового года существует неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов. Либо на отчетную дату учреждением были приняты работы, услуги, заведомо подлежащие оплате и в связи с отсутствием первичных учетных документов на момент составления годовой бюджетной отчетности расходы в учете не отражены.

Оценочное значение в виде резерва определяется на основании контрактов (договоров) обслуживаемых учреждений. Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе контрактов (договоров). Начисление резерва производится по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Метод определения оценочного значения при формировании резерва по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, в части работ, услуг устанавливаются исходя из сумм принятых обязательств по контрактам, за минусом фактически исполненных обязательств на дату формирования резерва.

Сведения по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, отражаются в регистрах бухгалтерского учета бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Объем резерва определяется в следующем порядке:

$$Роб = К - \Phi,$$

где Роб - резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы;

К – сумма принятых обязательств по контракту;

Φ – сумма фактически исполненных обязательств по контракту.

Начисление расходов по оплате обязательств при поступлении расчетных документов в текущем финансовом году осуществляется за счет сумм сформированного резерва.

Главный бухгалтер

С.В.Ордина

Приложение № 1 к Порядку

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на " ____ " _____ 20 ____ г.**

№ п/п	Должность работника	ФИО	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель (должность) _____ (подпись) ((расшифровка))
« ____ » _____ 20 ____ г.

БУХГАЛТЕРСКИЕ ЗАПИСИ
ПО ОТРАЖЕНИЮ В УЧЕТЕ ОПЕРАЦИЙ ПО ФОРМИРОВАНИЮ
И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ РЕЗЕРВОВ (бюджетные учреждения)

№ п/п	Содержание операции	Дебет	Кредит
1	Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время; - по выплатам работникам - по страховым взносам	040120211 (010960211) 040120213 (010960213)	040160211 040160213
2	Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков <1>: - по выплатам работникам - по страховым взносам	050690211 050690213	050299211 050299213
3	Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск): - за счет резерва	040160211 040160213	030211730 0303XX730
4	Отражение в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпусков (компенсации за неиспользованный отпуск), производимых за счет ранее созданного резерва. Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств методом "красное сторно"	050610211 050610213	050211211 050211213

<1> Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно" (уменьшение ранее сформированного резерва).

**БУХГАЛТЕРСКИЕ ЗАПИСИ
ПО ОТРАЖЕНИЮ В УЧЕТЕ ОПЕРАЦИЙ ПО ФОРМИРОВАНИЮ
И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ РЕЗЕРВОВ (казенные учреждения)**

№ п/п	Содержание операции	Дебет	Кредит
1	Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время; - по выплатам работникам - по страховым взносам	040120211 (010960211) 040120213 (010960213)	040160211 040160213
2	Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков <1>: - по выплатам работникам - по страховым взносам	050193211 050193213	050299211 050299213
3	Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск): - за счет резерва	040160211 040160213	030211730 0303XX730
4	Отражение в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпусков (компенсации за неиспользованный отпуск), производимых за счет ранее созданного резерва. Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств методом "красное сторно"	050299211 050299213	050211211 050211213

<1> Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно" (уменьшение ранее сформированного резерва).

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), в случае выявления расхождений, составляется акт приемки материалов (материальных ценностей) ф. 0504220. Сопроводительные документы, приходный ордер (ф. 0504207) или акт (ф. 0504220) – основание для принятия БСО к учету (письмо Минфина от 07.12.2016 №02-07-10/72795).

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по наименованиям, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

Учет бланков строгой отчетности отражается на забалансовом счете 03 только в том случае, когда они выданы с мест хранения для оформления или использования в деятельности. Местом хранения считаются склад, сейфы в отделе кадров, бухгалтерии, других отделах. По окончании рабочего дня места хранения бланков строгой отчетности опечатываются.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Передача бланков строгой отчетности со счета 03 другой организации не отражается. Сначала восстанавливаются на счете 105.06, а потом передаются для оформления.

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) в случае:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности

- бланки испорчены, обнаружена недостача, кража
- бланки строгой отчетности признаны недействительными

Главный бухгалтер

С.В.Ордина

Включение учетных данных в Журналы операций

Номер ЖО	Название ЖО	№ счета для учета в ЖО	Примечание
1	Журнал операций «Касса»	X.201.34.XXX	К журналу подшиваются документы, оформленные в соответствии с Указаниями Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства". Обороты по счету 210.03. «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» переносятся в главную книгу из журнала операций №2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами» сброшюрованные в хронологическом порядке
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	X.201.10.XXX- X.201.30. XXX, X.210.02. XXX, X.304.05. XXX	Операции по лицевым счетам осуществляются в системе электронного документооборота АЦК-Финансы и ППО «СУФД» с применением ЭЦП. К журналу подшиваются выписки из лицевого счета
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	X.208.00.XXX	К журналу подшиваются авансовые отчеты с приложением подтверждающих документов, справка (ф. 0504833) сброшюрованные в хронологическом порядке
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	X.206.00. XXX X.302.00. XXX	К журналу подшиваются первичные документы на поставку товаров, выполненных работ, оказанных услуг, справка (ф.0504833) сброшюрованные в хронологическом порядке
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	X.205.00. XXX, X.209.00. XXX	К журналу в хронологическом порядке подшиваются документы-основания для начисления доходов, справка (ф. 0504833)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	X.302.10. XXX, X.303.01. XXX, X.304.02. XXX, X.304.03. XXX	К журналу подшиваются расчетные ведомости с приложением документов-оснований для начислений по оплате труда, стипендий, пособий, свод начислений и удержаний, записка-расчет об исчислении среднего заработка (ф. 0504425),
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	X.101.00.XXX- X.114.00. XXX	К журналу подшиваются документы, на основании которых были проведены записи по выбытию и перемещению нефинансовых активов, справка (ф. 0504833)
8	Журнал по прочим операциям	X.201.35. XXX, X.210.06. XXX, X.302.60. XXX, X.303.02. XXX - X.303.13.XXX,	К журналу подшиваются документы по увеличению и уменьшению стоимости средств, расчетов, расчетов по фондовой кассе, справка (ф. 0504833), документы, подтверждающие операции по счетам санкционирования (доведенных объемах

8-мо	Журнал операций межотчетного периода		К журналу подшиваются документы по операциям межотчетного периода, справка (ф.0504833)
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	X.304.66. XXX, X.304.76. XXX, X.304.86. XXX, X.304.96. XXX, X.401.16. XXX,	К журналу подшиваются документы по исправлению ошибок прошлых лет, справка (ф. 0504833)

Главный бухгалтер

С.В.Ордина

УТВЕРЖДАЮ:
Главный бухгалтер
ОГКУ «ЕЦО в сфере социального развития, опеки и попечительства»
С.В.Ордина
« _____ » _____ 20 ____ г.

Профессиональное суждение бухгалтера

Объект профессионального суждения _____

Заключение _____

Порядок учета _____

Исполнитель _____
должность _____ подпись _____ расшифровка _____
Дата: _____

Согласовано:

Начальник отдела
(уполномоченное лицо) _____
подпись _____ расшифровка _____
Дата: _____

**Перечень форм, разработанных Единым центром обслуживания для применения в
Учреждениях:
формы не типовых первичных учетных документов и регистров учета**

№ п/п	Наименование формы документа
1	2
1	Свод начислений, удержаний и выплат
2	Расчетный листок
3	Оборотно-сальдовая ведомость
4	Дефектная ведомость
5	Акт установки
6	Акт об уничтожении
7	Ведомость на выдачу денежных средств на питание
8	Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов
9	Карточка учета прогнозных (плановых) назначений
10	Акт разукрупнения объектов основных средств
11	Путевой лист легкового автомобиля
12	Акт на списание смазочных материалов

Главный бухгалтер

С.В.Ордина

Порядок формирования отдельных форм

Свод начислений, удержаний и выплат

Организация

Месяц

Начисление/Удержание	Сумма, дни, часы		
Входящее сальдо месяца			
Начислено			
указываются виды начислений			
Удержано			
указываются виды начислений			
Выплачено			
указываются виды выплат			
Сальдо по итогам расчетов за месяц			

Расчетный листок

Расчетный листок применяется в целях извещения каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчетный листок ежемесячно формируется в отделе расчетов по заработной плате и отправляется сотруднику на кадровый портал не позднее дня выдачи заработной платы.

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20

ФИО сотрудника

Организация;

К выплате:

Должность:

Оклад

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

Общий облагаемый доход

0,00 Долг предприятия на конец

Оборотно-сальдовая ведомость

Оборотно-сальдовая ведомость составляется в стоимостном выражении по счетам плана счетов бухгалтерского учета финансовых активов и обязательств и предназначена для обобщения данных по счетам учета, а также для контроля за соответствием данных бухгалтерского учета по счетам учета и Главной книги (ф. 0504072).

Представляет собой таблицу, по каждой строке которой выведены данные о начальных и конечных остатках и об оборотах счета за месяц. Счета упорядочены в порядке возрастания номеров.

Дефектная ведомость

"Утверждаю"
Директор

« ____ » _____ 20__ г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

" ____ " ____ 20__ г.

Причина замены ОС инв. №__ необходимо приобрести (заменить) :

Наименование	Ед. изм. шт.	Количество

Составил:

Акт установки

«Утверждаю»

Директор

«_____» _____ 20__ г

АКТ УСТАНОВКИ

«__» _____ 20__ г.

Г. Иркутск

Наименование ОС ИНВ № установлены:

Наименование	Ед.изм., шт	Количество

Составил:

Акт об уничтожении

«Утверждаю»

Директор

«_____» _____ 20__ г

АКТ об уничтожении

«__» _____ 20__ г.

г. Иркутск

Настоящий акт составлен о том, что в присутствии нижеперечисленных лиц произведено уничтожение НФА - количество штук.

НФА - количество штук, способ уничтожения

При уничтожении присутствовала комиссия в составе: назначенная приказом от «__» _____ 20__ г. № __.

Председатель комиссии :

Члены комиссии:

УТВЕРЖДАЮ

(ДОЛЖНОСТЬ, ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ РУКОВОДИТЕЛЯ)

АКТ
о вручении ценных подарков, сувениров, призов

« ____ » _____ 20__ г. № _____

Комиссия в составе:

Председатель - _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

Назначенная (наименование распорядительного акта руководителя)

от « ____ » _____ 20__ г. № _____,

Составила настоящий акт о том, что на основании (наименование, номер и дата
распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен (ы) ценный (е) подарок (и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб	Подпись награждаемого*
Итого	х		х		х

* Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму
_____ руб.

(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков/за проведение мероприятия:

(должность) (подпись)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись)

Члены комиссии:

<i>(должность)</i>	<i>(подпись)</i>
<i>(должность)</i>	<i>(подпись)</i>
<i>(должность)</i>	<i>(подпись)</i>

« _____ » _____ 20 _____ г.

**Карточка
учета прогнозных (плановых) назначений**

на " ____ " _____ 20 ____ г.

Наименование бюджета _____

Наименование учредителя (ГРБС) _____

Наименование учреждения _____

Единица измерения: руб.

Номер счета	Плановые назначения по доходам (поступлениям)		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за месяц	
1	2	3	4
Итого:			

Руководитель учреждения _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 ____ г.

Акт о разукруплении

Руководитель _____

АКТ № _____
о разукруплении _____

Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов, созданная приказом от _____ № _____, произвела разукрупление _____

Причина разукрупления: _____

Полученные по итогам работ новые объекты принять к бухгалтерскому учету.

1. Сведения о состоянии объекта на дату разукрупления:

Наименование оборудования	Инвентарный номер	Срок полезного использования	Фактический срок эксплуатации	Первоначальная стоимость объекта, руб.	Начисленная амортизация, руб.	Начисленный убыток от обесценения, руб.

2. Новые объекты, полученные в результате разукрупления:

Наименование	Инвентарный номер	Количество	Стоимость, руб.	Сумма амортизации, которая приходится на новый объект	Дата принятия к учету

Председатель комиссии

Члены комиссии:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

N

срок действия: за период с _____ по _____ 2023 г.		серия _____	_____
Организация (индивидуальный предприниматель)	_____	по ОКПО	Коды

_____		_____	
полное наименование, адрес, номер телефона, ОГРН		_____	
Марка, модель автомоби ля	_____		_____
Государственный номерной знак	_____	Гаражный номер	_____
Водитель	_____	Табельный номер	_____
фамилия, имя, отчество		_____	
Удостоверение N	_____	Класс	_____
серия, номер, дата выдачи		_____	
СНИЛС		_____	
Вид сообщения:	городское, пригородное, междугородное	Вид перевозки:	Перевозка для собственных нужд управления
_____		_____	
Задание водителю	Предрейсовый (предсменный) контроль технического состояния транспортного средства пройден		
_____		_____	
В распоряжение	дата и время		_____
	Показание одометра при выезде на линию, км		_____
_____	наименование	Выпуск на линию разрешен	_____
_____	_____	Ответственн ый за	_____
		техническое состояние и эксплуатацию ТС	_____
_____	_____	подпись	расшифровка подписи
организация	_____		

Прошел предсменный (предрейсовый) медицинский осмотр, к
исполнению трудовых обязанностей допущен:

Итого, руб. коп.

Расчет произвел

должность

подпись

расшифровка подписи

«Утверждаю»
Руководитель учреждения

_____ (_____)

« _____ » _____ 202__ г.

А К Т
на списание смазочных материалов

Комиссия в составе: _____

составила настоящий акт о том, что с _____ по _____
(дата) (дата)

при эксплуатации автомобиля _____
(марка автомобиля)

гос. № _____ израсходовано следующее количество смазочных материалов,
подлежащее списанию:

<i>Наименование смазочных материалов</i>	<i>Пробег (км)</i>	<i>Расход бензина (л)</i>	<i>*Норма расхода масла, жидкости (л на 100 л бензина)</i>	<i>Израсходовано масла, жидкости (л)</i>

* Норма расхода установлена в соответствии с Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

Члены комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /

Водитель: _____ / _____ /

**Перечень форм, разработанных Единым центром обслуживания для применения в
Учреждениях:
формы не типовых первичных учетных документов и регистров учета**

№ п/п	Наименование формы документа
1	2
1	Свод начислений, удержаний и выплат
2	Расчетный листок
3	Оборотно-сальдовая ведомость
4	Дефектная ведомость
5	Акт установки
6	Акт об уничтожении
7	Ведомость на выдачу денежных средств на питание
8	Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов
9	Карточка учета прогнозных (плановых) назначений
10	Акт разукомплектации объектов основных средств
11	Путевой лист легкового автомобиля
12	Акт на списание смазочных материалов

Главный бухгалтер

С.В.Ордина

Порядок формирования отдельных форм

Свод начислений, удержаний и выплат

Организация

Месяц

Начисление/Удержание	Сумма, дни, часы		
Входящее сальдо месяца			
Начислено			
указываются виды начислений			
Удержано			
указываются виды начислений			
Выплачено			
указываются виды выплат			
Сальдо по итогам расчетов за месяц			

Расчетный листок

Расчетный листок применяется в целях извещения каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчетный листок ежемесячно формируется в отделе расчетов по заработной плате и отправляется сотруднику на кадровый портал не позднее дня выдачи заработной платы.

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20

ФИО сотрудника

Организация;

К выплате:

Должность:

Оклад

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

Общий облагаемый доход

0,00 Долг предприятия на конец

Оборотно-сальдовая ведомость

Оборотно-сальдовая ведомость составляется в стоимостном выражении по счетам плана счетов бухгалтерского учета финансовых активов и обязательств и предназначена для обобщения данных по счетам учета, а также для контроля за соответствием данных бухгалтерского учета по счетам учета и Главной книги (ф. 0504072).

Представляет собой таблицу, по каждой строке которой выведены данные о начальных и конечных остатках и об оборотах счета за месяц. Счета упорядочены в порядке возрастания номеров.

Дефектная ведомость

"Утверждаю"
Директор

« ____ » _____ 20__ г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

" ____ " - _____ 20__ г.

Причина замены ОС инв. №__ необходимо приобрести (заменить) :

Наименование	Ед. изм. шт.	Количество

Составил:

Акт установки

«Утверждаю»

Директор

«_____» _____ 20__ г

АКТ УСТАНОВКИ

«__» _____ 20__ г.

Г. Иркутск

Наименование ОС ИНВ № установлены:

Наименование	Ед.изм., шт	Количество

Составил:

Акт об уничтожении

«Утверждаю»

Директор

«_____» _____ 20__ г

АКТ об уничтожении

«__» _____ 20__ г.

г. Иркутск

Настоящий акт составлен о том, что в присутствии нижеперечисленных лиц произведено уничтожение НФА - количество штук.

НФА - количество штук, способ уничтожения

При уничтожении присутствовала комиссия в составе: назначенная приказом от «__» _____ 20__ г. № __.

Председатель комиссии :

Члены комиссии:

УТВЕРЖДАЮ

(ДОЛЖНОСТЬ, ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ РУКОВОДИТЕЛЯ)

АКТ
о вручении ценных подарков, сувениров, призов

« ____ » _____ 20__ г. № _____

Комиссия в составе:

Председатель - _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

Назначенная (наименование распорядительного акта руководителя)

от « ____ » _____ 20__ г. № _____,

Составила настоящий акт о том, что на основании (наименование, номер и дата
распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен (ы) ценный (е) подарок (и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб	Подпись награждаемого*
Итого	х		х		х

* Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму
_____ руб.

(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков/за проведение мероприятия:

(должность) (подпись)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись)

Члены комиссии:

<i>(должность)</i>	<i>(подпись)</i>
<i>(должность)</i>	<i>(подпись)</i>
<i>(должность)</i>	<i>(подпись)</i>

« _____ » _____ 20 _____ г.

**Карточка
учета прогнозных (плановых) назначений**

на " ____ " _____ 20 ____ г.

Наименование бюджета _____

Наименование учредителя (ГРБС) _____

Наименование учреждения _____

Единица измерения: руб.

Номер счета	Плановые назначения по доходам (поступлениям)		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за месяц	
1	2	3	4
Итого:			

Руководитель учреждения _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 ____ г.

Акт о разуконплектации

Руководитель _____

АКТ № _____
о разуконплектации _____

Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов, созданная приказом от _____ № _____, произвела разуконплектацию _____

Причина разуконплектации: _____

Полученные по итогам работ новые объекты принять к бухгалтерскому учету.

1. Сведения о состоянии объекта на дату разуконплектации:

Наименование оборудования	Инвентарный номер	Срок полезного использования	Фактический срок эксплуатации	Первоначальная стоимость объекта, руб.	Начисленная амортизация, руб.	Начисленный убыток от обесценения, руб.

2. Новые объекты, полученные в результате разуконплектации:

Наименование	Инвентарный номер	Количество	Стоимость, руб.	Сумма амортизации, которая приходится на новый объект	Дата принятия к учету

Председатель комиссии

Члены комиссии:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

N

срок действия: за период с _____ по _____
_____ 20__ г.

серия _____

Коды

Организация
(индивидуальный
предприниматель)

по ОКПО

наименование, адрес, номер телефона

Марка автомобиля _____

Государственный номерной _____

знак _____

Водитель _____

фамилия, имя, отчество _____

Удостоверение N _____

Гаражный номер _____

Табельный номер _____

Класс _____

Вид сообщения: _____

Вид перевозки: _____

Задание водителю

Предрейсовый (предсменный) контроль
технического состояния транспортного средства
пройден

В распоряжение

дата и время _____

Показание одометра при выезде
с парковки, км

наименование

Выпуск на линию разрешен
Ответственный
за техническое
состояние и
эксплуатацию ТС

подпись _____

расшифровка
подписи _____

организация

Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению
трудовых обязанностей допущен:

дата и время _____

подпись _____

расшифровка
подписи _____

Прошел послерейсовый медицинский осмотр:

«Утверждаю»
Руководитель учреждения

_____ (_____)

« _____ » _____ 202__ г.

А К Т
на списание смазочных материалов

Комиссия в составе: _____

составила настоящий акт о том, что с _____ по _____
(дата) (дата)

при эксплуатации автомобиля _____
(марка автомобиля)

гос. № _____ израсходовано следующее количество смазочных материалов,
подлежащее списанию:

<i>Наименование смазочных материалов</i>	<i>Пробег (км)</i>	<i>Расход бензина (л)</i>	<i>*Норма расхода масла, жидкости (л на 100 л бензина)</i>	<i>Израсходовано масла, жидкости (л)</i>

* Норма расхода установлена в соответствии с Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

Члены комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /

Водитель: _____ / _____ /

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

срок действия: за период с _____ по _____ 2023 г.

Организация
(индивидуальный
предприниматель)

_____ полное наименование, адрес, номер телефона, ОГРН

Марка, модель автомобиля _____
Государственный номерной знак _____
Водитель _____

Удостоверение N _____

СНИЛС _____

Вид сообщения: городское, пригородное, междугородное

N _____

серия _____

по ОКПО _____

Коды

Гаражный номер
Табельный номер

Класс _____

Вид перевозки: **Перевозка для
собственных нужд
управления**

Задание водителю

Предрейсовый (предсменный) контроль технического состояния
транспортного средства пройден

В распоряжение _____

наименование _____

Выпуск на линию разрешен

Ответственный за
техническое состояние и
эксплуатацию ТС

_____ организация

_____ дата и время

Показание одометра при выезде на линию, км _____

--

_____ подпись _____ расшифровка подписи

Прошел предсменный (предрейсовый) медицинский осмотр, к исполнению
трудовых обязанностей допущен:

_____ дата и время _____ подпись _____ расшифровка подписи

Прошел послесменный (послерейсовый) медицинский осмотр:

_____ дата и время _____ подпись _____ расшифровка подписи

Автомобиль в технически
исправном состоянии принял

Водитель

Горячее

_____ подпись _____ расшифровка подписи

марка	код

Дата и время выезда на линию, ч, мин _____

Диспетчер-нарядчик _____

_____ подпись _____ расшифровка подписи

Дата и время возвращения с линии, ч, мин _____

Диспетчер-нарядчик _____

_____ подпись _____ расшифровка подписи

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие
отметки _____

Автомобиль сдал

водитель _____

М.П.

_____ подпись _____ расшифровка подписи

Механик

_____ подпись _____ расшифровка подписи

Движение горячего

Выдано:
по заправочному
листу N _____

Остаток: при выезде _____

при возвращении
Расход: по норме _____
фактический _____

Экономия
Перерасход
Автомобиль принял. Показание одо-
метра при возвращении с линии, км _____

Количество, л

--

Единая учетная политика при централизации функций бухгалтерского (бюджетного) учета

1. Общие положения

1.1. Единая учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета (далее – Учетная политика) разработана областным государственным казенным учреждением «Единый центр обслуживания в сфере социального развития, опеки и попечительства» в целях централизации функций бухгалтерского (бюджетного) учета государственных организаций, подведомственных Министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, (далее – Субъекты учета), передавших функции по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и составлению отчетности областному государственному казенному учреждению «Единый центр обслуживания в сфере социального развития, опеки и попечительства» (далее – Единый центр обслуживания) в соответствии со следующими документами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон №402-ФЗ);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года №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 №157н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №162н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 года №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция №174н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 года №183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция №183н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 года №85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - Приказ №85н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - Приказ №209н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Инструкция №191н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 года №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее - Инструкция №33н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года №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);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 года №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее Приказ №61н);

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее –СГС «Концептуальные основы»);

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее –СГС «Основные средства»);

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Представление отчетности»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года №274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года №275н «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года №278н «Отчет о движении денежных средств» (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 декабря 2017 года №32н «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 года №37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 года №124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – СГС «Резервы»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 года №145н «Долгосрочные договоры» (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 года №256н «Запасы» (далее – СГС «Запасы»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 года №34н «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 года №181н «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 года №182н «Затраты по заимствованиям» (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 года №183н «Совместная деятельность» (далее – СГС «Совместная деятельность»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 года №184н «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июня 2020 года №129н «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

- Указание Банка России 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" (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Центрального Банка России Федерации от 9 декабря 2019 г. №5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указание № 5348-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания №49);
- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р (далее - Методические рекомендации №АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 №731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах государственной власти Иркутской области и иных государственных органах Иркутской области, и работникам государственных учреждений Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 10 сентября 2014 года № 433-пп;
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими бухгалтерский (бюджетный), налоговый учет и отчетность.

2. Организация бухгалтерского учета

2.1. Ведение бухгалтерского учета в Субъектах учета возложено на областное государственное казенное учреждение «Единый центр обслуживания в сфере социального развития, опеки и попечительства».

Единая учетная политика является обязательной для применения всеми Субъектами учета, передавшими полномочия по ведению бухгалтерского учета Единому центру обслуживания.

Ведение учета осуществляется на основании Соглашения о передаче функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учёта и составлению отчётности, заключенного между Единым центром обслуживания и Субъектами учета, в котором описан порядок взаимодействия между сторонами в части документооборота по передаче первичных учетных документов.

Главные положения Единой учетной политики являются публичными, и раскрытие отдельных ее положений осуществляется на официальном сайте Централизованной бухгалтерии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Единая учетная политика формируется главным бухгалтером Единого центра обслуживания и утверждается директором Единого центра обслуживания.

2.2. Деятельность Единого центра обслуживания регламентируется Уставом и должностными инструкциями работников.

Требования директора и главного бухгалтера Единого центра обслуживания по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников.

2.3. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерных программ:

- 1С «Бухгалтерия государственного учреждения»;
- 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения»;
- АЦК «Госзаказ»
- АЦК «Финансы»;
- Свод-СМАРТ;
- СУФД.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронно-цифровых подписей Учреждения и Единый центр обслуживания ведут электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с министерством финансов и территориальным органом Казначейства России в части осуществления расходов, доходов, предоставления отчетности, отправки и получения первичных документов;
- передача отчетности по налогам, страховым взносам во внебюджетные фонды, сборам и

иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы, Фонд социального страхования;

- передача сведений о страховом стаже застрахованных лиц в Управление Пенсионного фонда России;

- передача отчетности в органы статистики.

2.4. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России №52н;

- утвержденные приказом Минфина России №61н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- разработанные Единым центром обслуживания, приведенные в Приложении №13 к Учетной политике.

Учреждения могут самостоятельно разрабатывать формы первичных учетных документов путем закрепления отдельным локальным актом Учреждения. К учету может быть принят первичный учетный документ, форма которого является приложением к заключенному с Субъектом учета Соглашению.

2.5. Документы, являющиеся основанием для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учёте, передаются Субъектом учета в Единый центр обслуживания в ЦАС «ФХД» посредством 1С «ОЦО» в форме скан-образа и (или) электронного документа.

В случае возникновения технических сбоев в ЦАС «ФХД», каналах связи и средствах телекоммуникаций, препятствующих передаче документов в ЦАС «ФХД», ответственный специалист Учреждения/Единого центра обслуживания оформляет и передаёт документы на бумажных носителях в сроки, установленные графиком документооборота.

Все первичные документы, поступающие в Единый центр обслуживания, проверяются ответственными исполнителями на правильность оформления: соответствия форм, заполнения всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей ответственных лиц. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат отражению в бюджетном (бухгалтерском) учете и возвращаются на доработку в Учреждения.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиками в последний рабочий день месяца, но поступившие в Единый центр обслуживания в следующем месяце:

- до 15-го числа – отражаются датой составления документа;

- после 15-го числа – отражаются датой их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиками в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в Единый центр обслуживания в месяце, следующем за отчетным:

- до 05-го числа – отражаются датой составления документа;

- после 05-го числа – отражаются датой их поступления.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем Субъекта учета и директором, главным бухгалтером Единого центра обслуживания данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному обращению руководителя Учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

2.6. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется штатным работником, владеющим соответствующим иностранным языком в соответствии с должностными обязанностями или специализированной организацией.

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

2.7. Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе:

- Акт выполненных работ;

- Акт об оказании услуг;

- Акт приема-передачи;

- Счет-фактура;

- Товарная накладная (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- Универсальный передаточный документ;
- Чек;
- Квитанция;
- Согласованное руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- Извещение (ф. 0504805).

Бухгалтерская справка (ф. 0504833) может быть составлена как на бумажном носителе, подписанная собственноручными подписями ответственных лиц или в виде электронного документа, подписанная ЭЦП. Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

2.8. График документооборота и правила обработки учетной информации приведены в Приложении №2 к Учетной политике.

2.9. Централизованный бухгалтерский учет ведется в соответствии с Рабочим планом счетов, сформированным в составе номеров счета для ведения синтетического и аналитического учета согласно Приложению №1 к Учетной политике.

При формировании рабочего плана счетов Учреждениями применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

- 1 - бюджетная деятельность;
- 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 для осуществления капитальных вложений.

2.10. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000, 0 102 00 000, 0 103 00 000, 0 104 00 000, 0 105 00 000, 0 111 00 000, 0 114 00 000 и по корреспондирующим с ними счетам 0 401 20 200 «Расходы текущего финансового года» (0 401 20 241, 0 401 20 242, 0 401 20 270), 0 304 04 000 "Внутриведомственные расчеты" указываются нули (п. 2 Инструкции №162н, п. 2 Инструкции №174н, п. 3 Инструкции №183н).

2.11. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся нули.

2.11. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 и по корреспондирующим с ними счетам 0 401 20 000 приводятся с целевыми назначениями соответствующих обязательств (п. 2 Инструкции №162н, п. 2 Инструкции №174н, п. 3 Инструкции №183н).

2.12. Первичные (сводные) учетные документы и регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

2.13. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н, 61н.

2.14. Регистры бухгалтерского учета формируются в электронном виде в программе 1С:БГУ и ЗКГУ подписываются ответственными лицами собственноручно или ЭЦП (в соответствии с принятыми локальными актами Единого центра обслуживания), распечатываются на бумажном носителе.

2.15. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

2.16. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется сотрудниками Единого центра обслуживания в соответствии с положением, приведенным в Приложении №3 к Учетной политике.

2.17. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении №4 к Учетной политике.

2.18. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №5 к Учетной политике.

2.19. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №6 к Учетной политике.

2.20. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №7 к Учетной политике.

2.21. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №9 к Учетной политике.

2.22. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

2.23. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №8 к Учетной политике.

2.24. Бюджетный учет осуществляется по журнальной форме учета с элементами автоматизации «1С:Бухгалтерия государственного учреждения».

При формировании перечня форм регистров бюджетного учета и порядка их ведения (в том числе относительно порядка создания архива бухгалтерских документов Центр обслуживания руководствуется нормами, предусмотренными Инструкцией №157н и настоящей Учетной политикой.

Журналам операций присваиваются номера:

№1- Журнал операций по счету "Касса";

№2- Журнал операций с безналичными денежными средствами;

№3- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№4- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№5- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

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

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

№8 - Журнал по прочим операциям;

№8-мо Журнал операций межотчетного периода;

№8-ош Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

Главная книга.

Журналы операций формируются по источникам финансового обеспечения в форме электронного документа, подписанные ЭЦП главного бухгалтера (или уполномоченного лица) и исполнителя Единого центра обслуживания или на бумажном носителе в случае отсутствия технической возможности их формирования.

2.25. Состав регистров бюджетного учета, используемых в учреждении, может расширяться, изменяться на основании изменений законодательства о бюджетном учете, либо по мере возникновения необходимости реализации новых требований к систематизации информации в целях обеспечения требований к бухгалтерскому, управленческому, налоговому учету и задач контроллинга деятельности Учреждения. Перечень первичных и учетных документов к журналам операций прилагается к Учетной политике (Приложение №11 к Учетной политике).

2.26. Журналы операций формируются ответственными исполнителями Единого центра обслуживания ежемесячно, предоставляются Учреждениям в электронном виде посредством АИС ФХД в сроки, установленные приказом руководителя Единого центра обслуживания.

2.27. Главная книга формируется и предоставляется в Учреждение посредством АИС ФХД в электронном виде, заверенная ЭЦП главного бухгалтера и исполнителя.

2.28. В случае отсутствия возможности в установленные сроки составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен и предоставлен на бумажном носителе, заверенный собственноручными подписями исполнителя, составившего документ и главного бухгалтера Единого центра обслуживания (или уполномоченного лица) с последующим предоставлением в электронном виде.

2.29. Список ответственных исполнителей, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухгалтерского учета, утверждается отдельным приказом директора Единого центра обслуживания.

2.30. По итогам каждого календарного месяца регистры бухгалтерского учета, сформированные ответственными лицами Единого центра обслуживания в электронном виде, распечатываются ответственными лицами Учреждения на бумажном носителе и подшиваются в хронологическом порядке.

2.31. Журналы операций и главная книга, подписанные ЭЦП, также могут храниться в электронном виде.

3. Учет нефинансовых активов

3.1. Учет основных средств

3.1.1. Объект учета относится к основным средствам, если он соответствует следующим критериям:

- 1) срок полезного использования больше 12 месяцев;
- 2) учреждение владеет объектом на праве оперативного управления, по договору лизинга или по другим договорам не операционной (финансовой) аренды;
- 3) объект будет приносить экономическую выгоду или иметь полезный потенциал;
- 4) стоимость объекта можно надежно оценить.

Объектом основных средств является объект: со всеми приспособлениями и принадлежностями; отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций; обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы; недвижимость или её часть, которая получена по договору аренды и предназначена для передачи в субаренду, в том числе с передачей своих прав и обязанностей по договору аренды другому лицу или в безвозмездное пользование; актив культурного наследия.

Комплекс конструктивно сочлененных предметов – это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости (менее 30000,00 рублей каждый), 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.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (основание п. 10 СГС «Основные средства»).

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости.

3.1.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

3.1.3. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

3.1.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в

Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 №1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета, принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

3.1.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- МФУ;
- сканеры.

3.1.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 11 знаков:

1-й разряд – код финансового обеспечения;

2-4-й разряды - код синтетического счета;

5-6-й разряды - код аналитического счета;

год

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

Изменение порядка формирования инвентарных номеров в Учреждениях не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком.

Инвентарный номер наносится материально-ответственным лицом:

- на объекты недвижимого имущества - в виде таблички с указанием основных параметров;
- на объекты движимого имущества — нанесением водостойкого маркера (краски) в присутствии уполномоченного члена комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов.

3.1.8. Номера инвентарных карточек присваиваются в программе 1С:БГУ методом: номер карточки = инвентарному номеру.

3.1.9 Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

3.1.10. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 05040311) открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

3.1.11. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом, сумма затрат превышает 50% балансовой стоимости объекта основных средств и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не меняется. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

3.1.12. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разуклоплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Комиссия учреждения может принять решение разукомплектовать объект основного средства в связи с новыми условиями использования. Такое решение оформляется актом на списание НФА (ф. 0504104), с одновременным составлением акта на разукомплектацию в соответствии с Приложением 13 к настоящей учетной политике. В случае разукомплектации ОЦИ и имущества входящего в Реестр объектов государственной собственности руководитель учреждения издает соответствующий приказ.

Новые объекты основных средств от разукомплектации принимаются к учету на основании приходного ордера (ф. 0504207) и бухгалтерской справки (ф. 0504833). На принятые к учету основные средства открываются новые инвентарные карточки. Комиссия учреждения определяет, по какой стоимости учитывать объекты, а также долю амортизации и обесценения, которая на них приходится.

В соответствии с письмом Минфина от 29.12.2017г. №02-07-10/88347 разукомплектация относится к реклассификации и суммарная стоимость новых объектов не должна превышать стоимости разукомплектованного основного средства.

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

Затраты на осуществление текущего (капитального) ремонта объектов основных средств, в результате которых не создаются объекты, признаваемые активами, не изменяют стоимость основного средства, относятся в состав расходов текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости ремонтируемого объекта основного средства.

Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных - средств отражается в Инвентарной карточке.

3.1.13. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится на основании заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств, дефектной ведомости или сметы на строительно-монтажные работы. В Заявке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;
- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);
- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);
- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документации), а также графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

3.1.14. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. Переоценка основных средств проводится: по решению Правительства РФ; в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации производится на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

3.1.15. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждений пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

3.1.16. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются назначенные ответственные лица Учреждений.

3.1.17. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.1.18. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.1.19. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.1.20. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом (ф. 0504104).

3.1.21. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

3.1.22. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке), не принимаются к бухгалтерскому учету.

3.1.23. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

3.1.24. В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

3.1.25. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Акта приема - передачи нефинансовых активов (ф.0504101). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

3.1.26. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются по балансовой стоимости.

Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

3.1.27. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071). Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.05040351).

3.1.28. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в бухгалтерской справке ф. 05048331.

3.1.29. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации

объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации (расконсервации) основных средств ф. 0510433. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервации) основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

3.2. Учет нематериальных активов

3.2.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

3.2.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

3.2.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

3.2.4. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

3.2.5. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждений.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница, между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 30% или более от продолжительности текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

3.3. Учет произведенных активов

3.3.1. В составе произведенных активов (далее – НПА) учитываются такие объекты, вещное право на которые закрепили за учреждением (земельные участки, ресурсы недр, прочие НПА) на основании п. 6 СГС «Произведенные активы». Единицей учета НПА является инвентарный объект.

3.3.2. Объект непроеизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия согласно п.7 СГС «Непроеизведенные активы»:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- невозможность его достоверной стоимостной оценки.

3.3.3. Учреждения получают земельные участки на праве постоянного (бессрочного) пользования. Подтверждает право на землю – выписка из ЕГРН.

3.3.4. Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов принимает и списывает земельные участки по правоустанавливающим документам Росреестра. До госрегистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельный участок учитывается за балансом – на счете 01 «Имущество, полученное в пользование». После регистрации учитывается на счете 103.11 «Земля - недвижимое имущество учреждения» по кадастровой стоимости. Амортизация по земельным участкам не начисляется.

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроеизведенных активов.

3.3.5. На каждый объект НПА заводится инвентарная карточка, данные берутся из Акта о приеме-передаче объектов (ф. 0504101) и кадастрового паспорта на объект НПА. Вновь принятым объектам НПА присваивается инвентарный номер согласно п. 3.1.7. настоящей Учетной политики.

3.4. Учет материальных запасов

3.4.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурная единица (штука, тонна, килограмм, литр, метр, пачка и т.п.) - для всех материалов, в т.ч. для хозяйственных нужд, включая строительные материалы;

3.4.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам материальных запасов, материально ответственным лицам, которые в свою очередь ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей ф. 0504042, при необходимости по местам хранения.

3.4.3. Перечень производственного и хозяйственного инвентаря, учитываемых в составе материальных запасов приведен в Приложении №10.

3.4.4. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

3.4.5. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, макулатуры и т.д.), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

3.4.6. Данные о рыночной цене 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.

3.4.7. Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется по средней стоимости.

3.4.8. Нормы расхода ГСМ утверждаются отдельным локальным актом Субъекта учета на основании методических рекомендаций, утвержденных распоряжением Минтранса России "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте" от 14 марта 2008 года №АМ-23-р (далее - Методических рекомендаций №АМ-23-р).

В случае если марка автомобиля не поименована в Методических рекомендациях №АМ-23-р, нормы расхода ГСМ разрабатываются Субъектом учета самостоятельно, на основании произведенных комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета контрольных замеров (испытаний), зафиксированных в акте контрольного замера расхода топлива.

Списание материальных запасов (тосол, смазки, антифриз, моторные и трансмиссионные

масла, а также аналогичные материалы) осуществляется по нормам, установленным приказом Субъекта учета на основании Методических рекомендаций №АМ-23-р и оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с приложением акта на списание смазочных материалов по форме, разработанной ЕЦО (Приложение 13 к Единой учетной политике)

При выполнении ремонтных работ автотранспорта, связанных с заменой специальных жидкостей, списание производится на основании дефектной ведомости и оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.4.9. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается приказом директора Учреждения.

3.4.10. Передача материальных запасов по договору подрячку для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, проведения ремонтных работ осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

3.4.11. Выдача на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, мягкого инвентаря, запасных частей и хозяйственных материалов, по которым установлен нормативный срок использования, в соответствии с локальным актом учреждения (Субъекта учета), производится на основании служебной записки ответственного лица, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами, с окончанием срока использования материалы списываются на финансовый результат (затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг). В случае если расход материальных запасов превышает нормы расхода по объективным причинам, то списание производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию НФА.

Выдача материальных запасов, фактический срок использования которых может значительно превышать нормативный, а именно: дыроколы, лотки пластмассовые (металлические), подставки для канцелярии, ножницы, ведра, швабры, совок, веник и т.п. оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и списываются на финансовый результат (затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг).

3.4.12. Списание материальных запасов оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), который служит основанием для списания любых видов материальных запасов. В случае списания расходных материалов к установке, запчастей и т.п. оформляется Акт установки (Приложение №13 к Учетной политике).

3.4.13. В момент выдачи с мест хранения (со склада) материальных ценностей в виде ценных подарков (сувенирной продукции) работнику (сотруднику) учреждения, ответственному за организацию мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), составляется Акт о списании материальных запасов (ф.0504230), указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента их передачи (вручения). С целью документального подтверждения факта выдачи ценных подарков (сувенирной продукции) составляется Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов (Приложение №13 к Учетной политике), на основании которого производится списание материальных ценностей с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры").

3.4.14. Реклассификация материальных запасов (изменение учетной группы) отражается выбытием объекта из одной группы и принятием к учету в другой: Дт X 105 XX 34X Кт X 105 XX 34X. Стоимость имущества при этом не меняется.

3.4.15. Спецодежда, обувь и иное имущество, выданное в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, учитываются в составе имущества с момента приобретения до момента выдачи в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

Списание спецодежды, обуви, выдаваемой в личное пользование, данного имущества оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Списание мягкого инвентаря осуществляется на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) с заполнением обратной стороны акта по принятию

ветоши.

Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" и отражается в учете на основании первичного документа с обязательной разрешительной подписью руководителя учреждения. Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту 0 401 10 172 "Доходы от выбытия активов". Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102).

3.5. Аренда

3.5.1. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 №02-07-07/83464, от 15.12.2017 №02-07-07/84237. Профессиональное суждение оформляется протоколом (Приложение №12) и является основанием для отражения в учете учреждения.

3.5.2. Когда Субъект учета получает имущество в аренду, то возникает право пользования объектом аренды. Право пользования активом учитывается на счете 111.40 «Права пользования нефинансовыми активами», где отражается сумма арендных платежей за весь срок договора аренды.

На право пользования активом ежемесячно начисляется амортизация на счете 104.40 – в сумме арендных платежей, начиная с месяца принятия к учету и продолжается в течение всего срока полезного использования актива.

3.5.3. Расчеты с арендодателем по платежам за арендованное имущество ведется на счете 302.24 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом», 302.29 «Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами». Аналитический учет ведется по объектам и арендодателям в разрезе договоров и лиц, которые отвечают за их сохранность и использование (п. 20–21 СГС «Аренда», п. 85, 92, 151.1–151.3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.5.4. Учет имущества, полученного по договору безвозмездного пользования, который имеет признаки операционной аренды, учитывается на счете 111.40 «Права пользования нефинансовыми активами» по справедливой стоимости арендных платежей за весь срок пользования, которая определяется методом рыночных цен. Начисление амортизации согласно п. 3.5.1 - в сумме справедливой стоимости ежемесячной арендной платы.

3.6. Прочие вопросы

3.6.1. Приобретение рутокенов для хранения ЭЦП и подписания электронных документов осуществляется:

- казенными учреждениями по КВР 242 КОСГУ 310
- бюджетными учреждениями по КВР 244 КОСГУ 346

3.6.2. Приобретение флэш накопителей осуществляется:

- казенными учреждениями по КВР 242 КОСГУ 346
- бюджетными учреждениями по КВР 244 КОСГУ 346

3.6.3. Расходы на приобретение средств адаптации и реабилитации для выдачи напрокат могут быть отражены с применением КВР 244 в увязке с КОСГУ 346.

4. Порядок обесценения активов

4.1. Признаки обесценения актива выявляются в ходе проведения годовой инвентаризации активов и обязательств. Инвентаризационная комиссия выявляет признаки обесценения каждого актива индивидуально, путем проведения теста на обесценение (п. 6 СГС «Обесценение

активов»).

4.2. Информация о признаках возможного обесценения, выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

4.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

4.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

4.5. При выявлении признаков возможного обесценения (директор принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива).

Это решение оформляется приказом Учреждения с указанием метода, которым стоимость будут определена.

4.6. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

4.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

4.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

4.9. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

4.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

5. Денежные средства и денежные документы

5.1. Учет операций по движению наличных денежных средств и денежных документов ведется на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами) в соответствии с Указанием Центрального банка Российской Федерации № 3210-У.

5.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется Субъектами учета на бумажном носителе с применением АИС ФХД.

5.3. В составе денежных документов учитываются:

- конверты маркированные;
- марки почтовые.

5.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется- исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом

размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

6.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

6.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

6.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

6.6. Аналитический учет расчетов по оплате труда, стипендиям ведется в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071).

6.7. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

6.8. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) в разрезе выплат.

6.9. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв по сомнительной задолженности.

Сомнительной признается задолженность в случае, когда у учреждения на счетах бухгалтерского учета числится просроченная задолженность, по которой в обозримом будущем поступление денежных средств или их эквивалентов в погашение (исполнение) данной задолженности не ожидается. Под обозримым будущим понимается период не менее трех лет (письмо Минфина РФ от 17.04.2019 и 02-07-10/27662).

6.10. Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

6.11. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 40110173 «Доходы текущего финансового года».

6.12. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности бюджетными и автономными учреждениями учредителю направляется Извещение (ф. 0504805) на суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем".

7. Себестоимость

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется в разрезе услуг, работ, доведенных Учреждению государственным заданием.

Номенклатура услуг, работ по приносящей доход деятельности определяется для каждого Учреждения в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

7.2. Учет расходов по каждому виду работ, услуг осуществляется в разрезе статей затрат, определяемых кодами классификации операций сектора государственного управления.

7.3. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг, выполнения работ, изготовления готовой продукции и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов. (Основание: п. 134, 135 Инструкции №157н)

7.4. Прямые расходы - это расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг (работ, готовой продукции).

Накладные расходы - это расходы, которые связаны с оказанием нескольких видов услуг (работ, готовой продукции).

Общехозяйственные расходы - это расходы, которые не связаны с оказанием услуг (работ, готовой продукции) и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

7.5. В составе прямых расходов при формировании себестоимости оказания услуг (работ, готовой продукции), отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников,

непосредственно участвующих в оказании услуг (работ, готовой продукции);

- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг (работ, готовой продукции) в т.ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность;
- расходы на приобретение основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг (работ, готовой продукции);
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг (работ, готовой продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (работ, готовой продукции);
- расходы на проведение мероприятий в соответствии с государственным заданием;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг (работ, готовой продукции);
- командировочные расходы, которые непосредственно связаны с оказанием услуг (работ, готовой продукции);
- расходы на приобретение программного обеспечения, которое используется в процессе оказания услуг (работ, готовой продукции);
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг (работ, готовой продукции).

7.6. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (работ, готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (работ, изготовлении продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг (работ);
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг (работ);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, используемых для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг (работ).

7.7. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (работ, готовой продукции) ежемесячно пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

7.8. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

7.9. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (работ, готовой продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды (в т.ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (работ, готовой продукции), горюче – смазочные материалы;
- расходы на охрану;
- другие расходы, не связанные с оказанием услуг, выполнением работ (операции эквайринга и т.д.).

7.10. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ по окончании каждого месяца пропорционально прямым затратам. (Основание: п. 134, 135 Инструкции №157н)

7.11. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость и сразу списываемых на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000) признаются:

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество, земельный налог;

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- подарочная, сувенирная продукция, приобретенная для работников учреждения.

7.12. Учет операций по формированию себестоимости оказываемых услуг, а также операций по отнесению сформированной себестоимости затрат, общехозяйственных расходов, издержек обращения на соответствующие счета финансового результата ведется в Журнале по прочим операциям.

7.13. Формирование фактической себестоимости изготовления готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета:

- 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» (в части прямых расходов);
- 0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»;
- 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы».

7.14. Себестоимость услуг (работ, готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

8. Финансовый результат

8.1. Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов (расчетов) контрагентов и признаются в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) или акта об оказании услуг.

8.2. В качестве расходов будущих периодов учитываются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- оплату отпускных, выплаченных за неотработанные дни отпуска (авансом);
- приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами со сроком действия 12 месяцев и меньше, если право пользования переходит на следующий год.

8.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года (себестоимость готовой продукции, работ, услуг) равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

8.4. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года (себестоимость готовой продукции, работ, услуг) ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

8.5. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами со сроком использования 12 месяцев и менее, с ежемесячным перечислением периодических платежей, относятся на финансовый результат текущего финансового года (себестоимость готовой продукции, работ, услуг).

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами со сроком использования 12 месяцев и менее, срок полезного использования которых, по договору, выходит за пределы текущего финансового года и установлен разовый фиксированный платеж относятся на расходы будущих периодов (счет 401.50).

8.6. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты обязательств, по которым не поступили расчетные документы;
- резерв по претензионным требованиям и искам;
- резерв по убыточным договорным обязательствам;
- резерв на демонтаж и вывод основных средств.

8.7. Для расчета резерва на оплату отпусков проводится оценка обязательств по состоянию на конец каждого расчетного периода - календарного года.

8.8. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода. Порядок определения и отражения в учете резервов для оплаты отпусков отражен в Приложении №8 к настоящей учетной политике.

8.9. Резерв по претензионным требованиям и искам создается при необходимости, если получили претензию, по которой не будет судебного разбирательства, либо исковое требование, по которому будет судебное урегулирование.

8.10. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

8.11. Субъекты учета все расходы производят в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) и в пределах установленных норм.

9. Учет субсидий, предоставляемых учреждениям

9.1. Учреждение начисляет в учете доходы будущих периодов по субсидиям на выполнение государственного задания, целевым субсидиям текущего и капитального характера в сумме Соглашения, заключенного с Учредителем (плательщиком).

Фактические доходы по полученной Учреждением субсидии на выполнение государственного задания ежеквартально принимаются к учету и отражаются на балансовом счете 4 401 10 131 на основании Извещения (ф. 0504805), сформированного Учреждением в соответствии с документооборотом и локальными актами, устанавливающих сроки предоставления документов и Отчета о выполнении государственного задания.

Извещения (ф. 0504805) подписываются от Учреждения (получатель) и Министерства (отправитель) руководителем и уполномоченными лицами.

Центр обслуживания осуществляет предварительную проверку информации, предоставленной в Извещении (ф. 0504805) Учреждением.

9.2. По итогам отчетного финансового года Учреждением по субсидиям на финансовое обеспечение выполнения государственного задания формируется Извещение (ф. 0504805), предварительный отчет об исполнении государственного задания - до 1 декабря текущего года и отчет об исполнении государственного задания (окончательный) - не позднее 31 января следующего за отчетным финансовым года. На основании представленных документов в учете отражаются, уточняются или корректируются доходы по полученной Учреждением субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

9.3. Остатки субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, образовавшиеся на начало финансового года, следующего за отчетным отражаются в Извещении (ф. 0504805) на основании отчета об исполнении государственного задания. В случае невыполнения Учреждением государственного задания (цели не достигнуты) за отчетный период (финансовый год) в бухгалтерском учете отражаются обязательства на счете 4 303 05 731 по возврату остатков субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственных заданий последним рабочим днем календарного года.

9.4. Фактические доходы по полученной Учреждением целевой субсидии принимаются к учету и отражаются на балансовом счете 5 401 10 152(162) после выполнения Учреждением целевых показателей, предусмотренных Соглашением о предоставлении целевой субсидии бюджетному (автономному) учреждению в соответствии с документооборотом и локальными актами, устанавливающих сроки предоставления отчета о достижении целевых показателей (иных документов).

9.5. По итогам отчетного финансового года в учете Учреждения отражаются доходы от полученных субсидий на иные цели на основании следующих документов:

- извещение (ф. 0504805);
- отчет об остатках средств на иные цели.

9.6. По итогам отчетного финансового года в Извещении (ф. 0504805) по субсидиям на иные цели Учреждением отражается сумма фактического дохода по субсидии и сумма неиспользованного остатка целевой субсидии, не подлежащего подтверждению потребности и/или подлежащего направлению на исполнение обязательств в целях достижения значений результатов целевой субсидии текущего характера.

9.7. На основании Извещения (ф. 0504805) в учете Учреждения отражаются расчеты по возврату остатков средств целевой субсидии (по состоянию на начало финансового года, следующего за отчетным) по дебету счета 401 40 152 (162) кредиту счета 5 303 05 731.

9.8. В случае подтверждения остатка целевой субсидии в его потребности выполняется

обязательное требование: у Учреждения имеются в наличии принятые и не исполненные обязательства по целевым расходам текущего характера, потребность которого необходимо подтвердить. До момента подтверждения (наличия разрешительного документа о возможности использования остатка целевой субсидии в следующем финансовом году), сумма остатка подлежащая направлению на исполнение принятых обязательств в целях достижения значений результатов целевой субсидии отражается на конец отчетного года по кредиту счета 5 303 05 731.

9.9. После получения официального документа от финансового органа, остатки целевой субсидии по которым подтверждена потребность (разрешенные к использованию остатки в следующем календарном году) отражаются Дт КДБ 5 303 05 831 Кт КДБ 5 401 40 152 (162)

9.10. Представление Извещений (Ф. 0504805) осуществляется в порядке, аналогичном порядку представления Учредителю Извещения (ф. 0504805) в целях формирования расчетов с Учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом (по взаимосвязанным показателям бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения (по счетам 021006000) и бюджетной отчетности Учредителя (по счету 120433000).

9.11. Аналитический учет ведется в разрезе организаций, предоставивших субсидии, соглашений и в разрезе кодов бюджетной классификации РФ.

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам (в пределах начисления за текущий период);
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф.0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- решения о командировании на территории РФ (ф. 0504512);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по

страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;

- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

10.4. Получатель бюджетных средств областного бюджета принимает бюджетные обязательства в пределах, доведенных до него лимитов бюджетных обязательств.

10.5. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

10.6. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений). (Приложение №13 к Учетной политике).

11. Забалансовый учет

11.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

11.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;

- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

Принятие к учету личного имущества, используемого работниками учреждений в личных целях в субъектах учета (чайников, кофеварок, микроволновых печей, обогревателей, картин, настольных ламп, часов и т.д.), осуществляется на основании письменных заявлений работников, составленных в произвольной форме. Снятие с учета личного имущества, используемого работниками учреждений в личных целях в Субъектах учета, осуществляется также на основании заявления (завизированное руководителем Субъекта учета заявление передается в Единый центр обслуживания).

Объект личного имущества работника принимается на забалансовый учет по заявлению работника без указания его стоимости, учитывается на счете 01 "Имущество, полученное в пользование" в условной оценке: один объект - один рубль.

За использование личного имущества компенсационные выплаты работнику не производятся, так как данное имущество используется не в целях обеспечения деятельности субъекта учета.

Все принятое к учету на забалансовый счет личное имущество работников инвентаризируется в порядке и сроки, установленные для проведения инвентаризации в субъекте учета.

Имущество, полученное учреждением в пользование без указания его стоимости, принимается к учету в условной оценке: один объект - один рубль.

11.3. На счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются:

- нефинансовые активы, не соответствующие критериям актива;

- материальные ценности, списанные с баланса, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": Основные средства и материальные запасы. 02.ОЦ «Особо ценное движимое имущество, не признанное активом».

11.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам (наименованиям бланков) в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения и оформления учитываются в условной оценке: один бланк - один рубль, за исключением трудовых книжек и вкладышей к ним, которые учитываются по стоимости

приобретения.

Перечень бланков строгой отчетности определяется локальным актом Субъекта учета.

Списание производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

11.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств.

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии Субъекта учета по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию, утвержденного руководителем субъекта учета, при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в случаях, предусмотренных законодательством РФ, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству РФ.

11.6. На забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учет материальных ценностей ведется по стоимости их приобретения.

11.7. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач.

Списание запасных частей производится актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) на основании первичных учетных документов.

11.8. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

11.9. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

11.10. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

11.11. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей.

11.12. Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды, материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Перечень имущества, выдаваемого работникам в личное

пользование, приведен в Приложении 14 к настоящей Учетной политике.

11.13 Счет 28Т Топливные карты предназначен для учета топливных карт по 1 рублю за штуку.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно – суммового учета материальных ценностей ф. 0504041 в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

11.13. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0510454, ф.0510456).

12. Расходы будущих периодов (счет 40150)

12.1 Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др., в течение периода, к которому они относятся.

13. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность

13.1. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность Субъектов учета формируется по данным регистров бюджетного учета, главной книги в соответствии с Инструкцией №191н, Инструкцией №33н с учетом нормативных актов и письменных разъяснений пользователей бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Обработка учетной информации и подготовка отчетов осуществляется автоматизированным способом в программных комплексах.

13.2. Составление и представление месячной, квартальной и годовой бюджетной и бухгалтерской отчетности осуществляется по формам, в объеме и в сроки, установленные министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

14. Хранение учетной информации

14.1. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Минкультуры России от 31.03.2015 №526.

14.2. Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 №558, но не менее 5 лет.

Главный бухгалтер

С.В.Ордина

