

**Государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания населения Ростовской области
«Центр социальной помощи семье и детям г. Ростова–на–Дону»
(ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова–на–Дону»)**

**Приказ № 1-ОД/1
об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета**

09.01.2019

г. Ростов-на-Дону

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Контроль соблюдения учетной политики возложить на главного бухгалтера Когтеву М.В.

Директор

Сокольская Н.И.

Учетная политика
ГБУСОН РО «ЦСПСД г.Ростова-на-Дону»
для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук,

государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

- 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 Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-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);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 8 к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерных программ «Парус-Бухгалтерия» и «Парус Зарплата» .

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

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

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

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.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы")

1.7. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.8. Первичные (сводные) учетные документы 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.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н)

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

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.10. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или 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 регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.11. 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.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)

1.12. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

1.13. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется заместителем директора в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.14. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.15. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.16. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.17. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.18. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

1.20. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.21. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета, приведённым в Приложении № 1 к Учетной политике

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.22. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

1.23. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

1.24. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

1.25. Рабочий план счетов забалансового учета утверждается в целом по учреждению, приведенным в Приложении №2 к Учетной политике.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

2. Основные средства

2.1. 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.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

2.3. 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.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- фотоаппараты;
- телефонные аппараты;
- компьютеры;
- кондиционеры;
- офисная мебель;
- холодильники;
- здание.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

2.5. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

2.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 8 знаков:

- 1 знак – код источника финансирования;
- 2 и 3 знак -код аналитического учета;
- 4 знак – код амортизационной группы;
- 5-8 знаки – порядковые номера регистрации объекта.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

2.7. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - на бумажной наклейке;
- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.8. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией методом амортизированной стоимости замещения.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

2.9. 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 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.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.11. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.12. При отражении результатов переоценки накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.14. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: Методические указания № 52н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

3. Материальные запасы

3.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является штуки .

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н)

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

3.4. Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется следующими способами:

- по средней фактической стоимости
- по фактической стоимости каждой единицы.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

3.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.6. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

3.7. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

4. Себестоимость

Общие положения

При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, Инструкции № 157н)

5. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

5.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «Парус Бухгалтерия».

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

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.

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)

6.2. 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.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.3. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.4. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.5. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

(Основание: п. 74 Инструкции № 162н)

6.6. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

6.9. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

6.10. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

6.12. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

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.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

6.13. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

6.14. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 10 000.

7. Финансовый результат

7.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

7.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

7.4. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н)

7.5. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

7.7. Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, ведется в порядке, установленном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

(Основание: п. 299 Инструкции № 157н)

7.8. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования .

(Основание: п. 300 Инструкции № 157н)

8. Санкционирование расходов

8.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

8.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- Плана финансово – хозяйственной деятельности
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

8.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- чека;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

8.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: п. 170 Инструкции № 174н)

9. Обесценение активов

9.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.4. 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.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

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

9.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.10. 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.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

10. Забалансовый учет

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

10.2. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении":

- топливные карты

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

10.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

10.4. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

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

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

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

10.7. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

10.8. 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. ф. 0504104, 0504105, 0504143). *(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)*

Приложение № 1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический*			
группа		вид			
1	2	3	4	5	
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	9	0	Основные средства - имущество в концессии	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здан
	1 0 1	0	3		Инвестиционная недвижим
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Инвентарь производственн
	1 0 1	0	7		Биологические ресурсы
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
	Амортизация	1 0 4	0	0	
1 0 4		1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
1 0 4		2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
1 0 4		0	1		Амортизация жилых поме
1 0 4		0	2		Амортизация нежилых пом сооружений)
1 0 4		0	3		Амортизация инвестицион

	1 0 4	0	4		Амортизация машин и обо
	1 0 4	0	5		Амортизация транспортны
	1 0 4	0	6		Амортизация инвентаря пр хозяйственного
	1 0 4	0	7		Амортизация биологическ
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основ
Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	0	1		Медикаменты и перевязоч
	1 0 5	0	2		Продукты питания
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные матери
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные зап
	1 0 5	0	7		Готовая продукция
	1 0 5	0	8		Товары
	1 0 5	0	9		Наценка на товары
	Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0	
1 0 6		1	0	Вложения в недвижимое имущество	
1 0 6		2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
1 0 6		3	0	Вложения в иное движимое имущество	
1 0 6		4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
1 0 6		9	0	Вложения в имущество концедента	
1 0 6		0	1		Вложения в основные сред
1 0 6		0	2		Вложения в нематериальн
1 0 6		0	3		Вложения в произведенн
1 0 6		0	4		Вложения в материальные

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**	1 0 9	0	0		
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учрежд
	2 0 1	0	2		Денежные средства учрежд депозиты
	2 0 1	0	3		Денежные средства учрежд
	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
	2 0 5	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
	2 0 5	6	0	Расчеты по безвозмездным денежным	

			поступлениям капитального характера	
2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
2 0 5	1	1		Расчеты с плательщиками
2 0 5	1	2		Расчеты с плательщиками сборов
2 0 5	1	3		Расчеты с плательщиками
2 0 5	1	4		Расчеты с плательщиками страховым взносам
2 0 5	2	1		Расчеты по доходам от опе
2 0 5	2	2		Расчеты по доходам от фи
2 0 5	2	3		Расчеты по доходам от пла природными ресурсами
2 0 5	2	4		Расчеты по доходам от про остаткам денежных средств
2 0 5	2	6		Расчеты по доходам от про финансовым инструментам
2 0 5	2	7		Расчеты по доходам от див инвестирования
2 0 5	2	8		Расчеты по доходам от пре неисключительных прав на интеллектуальной деятель индивидуализации
2 0 5	2	9		Расчеты по иным доходам
2 0 5	2	К		Расчеты по доходам от кон
2 0 5	3	1		Расчеты по доходам от ока (работ)
2 0 5	3	2		Расчеты по доходам от ока обязательного медицинско
2 0 5	3	3		Расчеты по доходам от пла информации из государств (реестров)
2 0 5	3	5		Расчеты по условным арен
2 0 5	3	6		Расчеты по доходам бюджет на выполнение государств задания
2 0 5	4	1		Расчеты по доходам от шт нарушение законодательст
2 0 5	4	4		Расчеты по доходам от воз имуществу (за исключение
2 0 5	4	5		Расчеты по доходам от про принудительного изъятия

2 0 5	5	1		Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной Федерации
2 0 5	5	2		Расчеты по поступлениям от бюджетным и автономным государственным управлен
2 0 5	5	3		Расчеты по поступлениям от бюджеты бюджетной системы Федерации от бюджетных
2 0 5	5	4		Расчеты по поступлениям от организаций государственн
2 0 5	5	5		Расчеты по поступлениям от иных резидентов (за исключением государственного управлен государственного сектора)
2 0 5	5	6		Расчеты по поступлениям от наднациональных организа иностранных государств
2 0 5	5	7		Расчеты по поступлениям от международных организац
2 0 5	5	8		Расчеты по поступлениям от нерезидентов (за исключением организаций и правительств государств, международны организаций)
2 0 5	6	1		Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной Федерации
2 0 5	6	2		Расчеты по поступлениям от бюджетным и автономным государственным управлен
2 0 5	6	3		Расчеты по поступлениям от бюджеты бюджетной системы Федерации от бюджетных
2 0 5	6	4		Расчеты по поступлениям от организаций государственн
2 0 5	6	5		Расчеты по поступлениям от иных резидентов (за исключением государственного управлен государственного сектора)
2 0 5	6	6		Расчеты по поступлениям от наднациональных организа иностранных государств
2 0 5	6	7		Расчеты по поступлениям от международных организац
2 0 5	6	8		Расчеты по поступлениям от нерезидентов (за исключением организаций и правительств государств, международны

	2 0 5	7	1		Расчеты по доходам от операций со средствами
	2 0 5	7	2		Расчеты по доходам от операций с активами
	2 0 5	7	3		Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
	2 0 5	7	4		Расчеты по доходам от операций с запасами
	2 0 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с активами
	2 0 5	8	1		Расчеты по невыясненным доходам
	2 0 5	8	9		Расчеты по иным доходам
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0		
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	2 0 6	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	2 0 6	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
	2 0 6	8	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям	

			капитального характера организациям	
2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
2 0 6	1	1		Расчеты по заработной пла
2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по про выплатам персоналу в дене
2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по нач оплате труда
2 0 6	1	4		Расчеты по авансам по про выплатам персоналу в нату
2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по усл
2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по тра
2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по ком
2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по аре пользование имуществом
2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по раб содержанию имущества
2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по про
2 0 6	2	7		Расчеты по авансам по стр
2 0 6	2	8		Расчеты по авансам по усл капитальных вложений
2 0 6	2	9		Расчеты по авансам по аре пользование земельными у обособленными природны
2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по при средств
2 0 6	3	2		Расчеты по авансам по при нематериальных активов
2 0 6	3	3		Расчеты по авансам по при непроизведенных активов
2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по при запасов
2 0 6	4	1		Расчеты по авансовым безп перечислениям текущего х (муниципальным) бюджет учреждениям
2 0 6	4	2		Расчеты по авансовым безп перечислениям текущего х организациям государствен производство
2 0 6	4	3		Расчеты по авансовым безп перечислениям текущего х финансовым организациям финансовых организаций п на производство

2 0 6	4	4		Расчеты по авансовым беззачетным перечислениям текущего хозяйственного характера (кроме перечислений организациям государственного производства)
2 0 6	4	5		Расчеты по авансовым беззачетным перечислениям текущего хозяйственного характера (кроме перечислений нефинансовым организациям государственного сектора) на производство
2 0 6	4	6		Расчеты по авансовым беззачетным перечислениям текущего хозяйственного характера организациям и физическим лицам за поставку товаров, работ и услуг на производство
2 0 6	4	7		Расчеты по авансовым беззачетным перечислениям текущего хозяйственного характера организациям государственного сектора на производство продукции
2 0 6	4	8		Расчеты по авансовым беззачетным перечислениям текущего хозяйственного характера финансовым организациям государственного сектора (кроме финансовых организаций государственного сектора) на производство продукции
2 0 6	4	9		Расчеты по авансовым беззачетным перечислениям текущего хозяйственного характера организациям государственного сектора на производство продукции
2 0 6	4	A		Расчеты по авансовым беззачетным перечислениям текущего хозяйственного характера нефинансовым организациям государственного сектора (кроме нефинансовых организаций государственного сектора) на производство продукции
2 0 6	4	B		Расчеты по авансовым беззачетным перечислениям текущего хозяйственного характера организациям и физическим лицам за поставку товаров, работ и услуг на производство
2 0 6	5	1		Расчеты по перечислениям в бюджетную систему Российской Федерации
2 0 6	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям на территории иностранных государств (перечисления на виды страхования)
2 0 6	6	2		Расчеты по авансам по помощи населению в денежной форме
2 0 6	6	3		Расчеты по авансам по помощи населению в натуральной форме
2 0 6	6	4		Расчеты по авансам по пенсиям, выплачиваемым работодателями бывшим работникам в денежной форме
2 0 6	6	5		Расчеты по авансам по помощи населению, выплачиваемым работодателями бывшим работникам в денежной форме

				нанимателями бывшим раб форме
	2 0 6	6	6	Расчеты по авансам по соц компенсациям персоналу в
	2 0 6	6	7	Расчеты по авансам по соц персоналу в натуральной ф
	2 0 6	7	2	Расчеты по авансам на при кроме акций
	2 0 6	7	3	Расчеты по авансам на при иным формам участия в ка
	2 0 6	7	5	Расчеты по авансам на при финансовых активов
	2 0 6	8	1	Расчеты по авансовым безп перечислениям капитально государственным (муницип автономным учреждениям
	2 0 6	8	2	Расчеты по авансовым безп перечислениям капитально организациям государствен
	2 0 6	8	3	Расчеты по авансовым безп перечислениям капитально финансовым организациям финансовых организаций п
	2 0 6	8	4	Расчеты по авансовым безп перечислениям капитально нефинансовым организаци сектора
	2 0 6	8	5	Расчеты по авансовым безп перечислениям капитально нефинансовым организаци нефинансовых организаци сектора)
	2 0 6	8	6	Расчеты по авансовым безп перечислениям капитально некоммерческим организа производителям товаров, р
	2 0 6	9	6	Расчеты по авансам по опл характера физическим лиц
	2 0 6	9	7	Расчеты по авансам по опл характера организациям
	2 0 6	9	8	Расчеты по авансам по опл капитального характера фи
	2 0 6	9	9	Расчеты по авансам по опл капитального характера ор
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0	
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате

			труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
2 0 8	1	1		Расчеты с подотчетными л
2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными л несоциальным выплатам п форме
2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными л выплаты по оплате труда
2 0 8	1	4		Расчеты с подотчетными л несоциальным выплатам п форме
2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными л связи
2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными л транспортных услуг
2 0 8	2	3		Расчеты с подотчетными л коммунальных услуг
2 0 8	2	4		Расчеты с подотчетными л платы за пользование имуще
2 0 8	2	5		Расчеты с подотчетными л услуг по содержанию имуще
2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными л работ, услуг
2 0 8	2	7		Расчеты с подотчетными л страхования
2 0 8	2	8		Расчеты с подотчетными л работ для целей капитальн
2 0 8	2	9		Расчеты с подотчетными л

				платы за пользование землей и другими обособленными предметами
2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по основным средствам
2 0 8	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по нематериальным активам
2 0 8	3	3		Расчеты с подотчетными лицами по незавершенным работам, в том числе по незавершенным производственным активам
2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по материальным запасам
2 0 8	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по пособиям и выплатам по пенсионному и медицинскому страхованию
2 0 8	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по социальной помощи населению
2 0 8	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по социальной помощи населению в денежной форме
2 0 8	6	4		Расчеты с подотчетными лицами по пособиям, выплачиваемых работодателями бывшим работникам
2 0 8	6	5		Расчеты с подотчетными лицами по социальной помощи, выплачиваемой работодателями, нанимателями в натуральной форме
2 0 8	6	6		Расчеты с подотчетными лицами по пособиям и компенсациям в денежной форме
2 0 8	6	7		Расчеты с подотчетными лицами по компенсациям персоналу в натуральной форме
2 0 8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по сборам
2 0 8	9	3		Расчеты с подотчетными лицами за нарушение законодательства о налогах и сборах, нарушение условий контрактов и договоров
2 0 8	9	4		Расчеты с подотчетными лицами по штрафным санкциям по договорам
2 0 8	9	5		Расчеты с подотчетными лицами по экономическим санкциям
2 0 8	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по выплатам текущего характера
2 0 8	9	7		Расчеты с подотчетными лицами по выплатам текущего характера
2 0 8	9	8		Расчеты с подотчетными лицами по выплатам капитального характера
2 0 8	9	9		Расчеты с подотчетными лицами по выплатам капитального характера
Расчеты по ущербу и другим видам потерь, не подлежащих возмещению	2 0 9	0	0	

иным доходам	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат		
	2 0 9	3	4		Расчеты по доходам от ком	
	2 0 9	3	6		Расчеты по доходам бюджетной дебиторской задолженности	
	2 0 9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба		
	2 0 9	4	1		Расчеты по доходам от штрафов за нарушение условий контрактов	
	2 0 9	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений	
	2 0 9	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба (за исключением возмещения ущерба за нарушение условий контрактов)	
	2 0 9	4	5		Расчеты по доходам от процентов по принудительному изъятию	
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам		
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам	
	2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам	
	2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу прочим активам	
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным активам	
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам		
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств	
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостачам инвентаря	
	2 0 9	8	9		Расчеты по иным доходам	
	Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
		2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по бюджету**
2 1 0		8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	По видам поступлений**	
2 1 0		9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в	По видам поступлений**	

				бюджет прошлых лет	
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым орг денежным средствам
	2 1 0	0	4		Расчеты по распределенны зачислению в бюджет
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебито
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
	2 1 0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	2 1 0	1	1		Расчеты по НДС по аванса
	2 1 0	1	2		Расчеты по НДС по приобр ценностям, работам, услуг
	2 1 0	1	3		Расчеты по НДС по аванса
Внутренние расчеты по поступлениям	2 1 1	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	2 1 2	0	0		
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты с кредиторами по	3 0 1	0	0		
долговым обязательствам	3 0 1	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	3 0 1	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
	3 0 1	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	
	3 0 1	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
	3 0 1	0	1		Расчеты с бюджетами бюд Российской Федерации по бюджетным кредитам
	3 0 1	0	2		Расчеты с кредиторами по (муниципальным) ценным
	3 0 1	0	3		Расчеты с иными кредитор (муниципальному) долгу

	3 0 1	0	4		Расчеты по заимствованиям государственным (муниципальным)
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению финансовых активов	
	3 0 2	8	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	1	4		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным расходам
	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным расходам
	3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за имуществом

3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам, имуществу
3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам, имуществу
3 0 2	2	7		Расчеты по страхованию
3 0 2	2	8		Расчеты по услугам, работам, вложениям
3 0 2	2	9		Расчеты по арендной плате за земельными участками и другими природными объектами
3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению
3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению
3 0 2	3	3		Расчеты по приобретению
3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению
3 0 2	4	1		Расчеты по безвозмездным государственным материалам
3 0 2	4	1		Расчеты по безвозмездным характеристика государственных бюджетным и автономным
3 0 2	4	2		Расчеты по безвозмездным характеристика финансовым орг государственного сектора
3 0 2	4	3		Расчеты по безвозмездным характеристика иным финансовым (исключением финансовых государственного сектора)
3 0 2	4	4		Расчеты по безвозмездным характеристика нефинансовым государственного сектора
3 0 2	4	5		Расчеты по безвозмездным характеристика иным нефинансовым (исключением нефинансовым государственного сектора)
3 0 2	4	6		Расчеты по безвозмездным характеристика некоммерческим физическим лицам - производителям и услуг на производство
3 0 2	4	7		Расчеты по безвозмездным характеристика финансовым орг государственного сектора
3 0 2	4	8		Расчеты по безвозмездным характеристика иным финансовым (исключением финансовых государственного сектора)
3 0 2	4	9		Расчеты по безвозмездным характеристика нефинансовым государственного сектора
3 0 2	4	A		Расчеты по безвозмездным характеристика иным нефинансовым

				исключением нефинансов государственного сектора)
3 0 2	4	В		Расчеты по безвозмездным характера некоммерческим физическим лицам - произ и услуг на продукцию
3 0 2	5	3		Расчеты по перечислениям организациям
3 0 2	6	1		Расчеты по пенсиям, пособ пенсионному, социальному страхованию населения
3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по со населению в денежной фор
3 0 2	6	3		Расчеты по пособиям по со населению в натуральной с
3 0 2	6	4		Расчеты по пенсиям, пособ работодателями, нанимате
3 0 2	6	5		Расчеты по пособиям по со выплачиваемым работodat бывшим работникам в нату
3 0 2	6	6		Расчеты по социальным по персоналу в денежной фор
3 0 2	6	7		Расчеты по социальным ко натуральной форме
3 0 2	7	2		Расчеты по приобретению акций и иных финансовых
3 0 2	7	3		Расчеты по приобретению инструментов
3 0 2	7	5		Расчеты по приобретению
3 0 2	8	1		Расчеты по безвозмездным капитального характера го (муниципальным) бюджет учреждениям
3 0 2	8	2		Расчеты по безвозмездным капитального характера фи государственного сектора
3 0 2	8	3		Расчеты по безвозмездным капитального характера ин организациям (за исключе организаций государственн
3 0 2	8	4		Расчеты по безвозмездным капитального характера не государственного сектора
3 0 2	8	5		Расчеты по безвозмездным капитального характера ин организациям (за исключе организаций государственн
3 0 2	8	6		Расчеты по безвозмездным

					капитального характера не организациям и физически товаров, работ и услуг
	3 0 2	9	3		Расчеты по штрафам за на контрактов (договоров)
	3 0 2	9	5		Расчеты по другим эконо
	3 0 2	9	6		Расчеты по иным выплатам физическим лицам
	3 0 2	9	7		Расчеты по иным выплатам организациям
	3 0 2	9	8		Расчеты по иным выплатам физическим лицам
	3 0 2	9	9		Расчеты по иным выплатам организациям
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0		
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на дохо
	3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взно социальное страхование на нетрудоспособности и в св
	3 0 3	0	3		Расчеты по налогу на приб
	3 0 3	0	4		Расчеты по налогу на доба
	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платеж
	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взно социальное страхование от производстве и профессио
	3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взно медицинское страхование
	3 0 3	0	8		Расчеты по страховым взно медицинское страхование
	3 0 3	0	9		Расчеты по дополнительн пенсионное страхование
	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взно пенсионное страхование на трудовой пенсии
	3 0 3	1	1		Расчеты по страховым взно пенсионное страхование на части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущ
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному на
	Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0	
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, пол распоряжение
	3 0 4	0	2		Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные рас

	3 0 4	8	4		Консолидируемые расчеты отчетному**
	3 0 4	9	4		Консолидируемые расчеты
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджетных органов**
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредитными организациями**
	3 0 4	8	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному**
	3 0 4	9	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году**
Расчеты по выплатам наличных денег	3 0 6	0	0		
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года**	По видам доходов
	4 0 1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному**	По видам доходов
	4 0 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет**	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года**	По видам расходов
	4 0 1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному**	По видам расходов
	4 0 1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет**	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов**	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов**	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов**	По видам расходов
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ	5 0 0	0	0		

РАСХОДОВ**					
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	3		Принятые авансовые денежные обязательства
	5 0 2	0	4		Авансовые денежные обязательства к исполнению***
	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования

	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования на приобретение средств и администраторов
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования на приобретение
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплаты) (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплаты)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Забалансовые счета на 2019 год

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование**	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения	16

законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	
Поступления денежных средств**	17
Выбытия денежных средств**	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, неустребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление**	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)**	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование**	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)**	27
Представленные субсидии на приобретение жилья****	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц**	30
Акции по номинальной стоимости	31
Финансовые активы в управляющих компаниях**	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ**

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Формирование; периодичность; срок хранения
1	2	3	4	5	6	7
Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	0504104	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	В бухгалтерию	После проведения инвентаризации и независимой экспертизы о непригодности имущества	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	На бумажном носителе; 5 лет
Приходный кассовый ордер	0310001	В бухгалтерию	В бухгалтерию	В момент приема денежных средств	В день приема денежных средств	В день совершения операции; на бумажном носителе; 5 лет
Расходный кассовый ордер	0310002	В бухгалтерию	В бухгалтерию	В день выдачи денежных средств	В день выдачи денежных средств	В день совершения операции; на бумажном носителе; 5 лет
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0310003	В бухгалтерию	В бухгалтерию	В момент совершения хозяйственной операции	В момент совершения хозяйственной операции	В электронном виде по мере необходимости формирования; 5 лет
Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств	0310005	В бухгалтерию	В бухгалтерию	В момент совершения хозяйственной операции	В момент совершения хозяйственной операции	В электронном виде по мере необходимости формирования; 5 лет

Инвентарная карточка учета основных средств	0504031	В бухгалтерию	В бухгалтерию	В день постановки на учет материальных ценностей	3 дня	В электронном виде при поступлении и выбытии объекта; 5 лет
Оборотная ведомость	0504035	В бухгалтерию	В бухгалтерию	Составление при необходимости	3 дня	Ежемесячно на бумажном носителе и в электронном виде; 5 лет
Оборотная ведомость	0504036	В бухгалтерию	В бухгалтерию	Составление при необходимости	3 дня	Ежемесячно на бумажном носителе и в электронном виде; 5 лет
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Материально ответственное лицо	Постоянно действующей инвентаризационной комиссии	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Авансовый отчет	0504505	Подотчетные лица	В бухгалтерию	По истечении 3 дней по прибытии из командировки	3 рабочих дня после получения авансового отчета	На бумажном носителе; по мере необходимости формирования регистра; 5 лет
Журнал регистрации бюджетных обязательств	0504064	В бухгалтерию	В бухгалтерию	В день регистрации бюджетных обязательств	В день регистрации бюджетных обязательств	Ежемесячно на бумажном носителе и в электронном виде; 5 лет
Журналы операций: - по счету "Касса"; - с безналичными денежными средствами; - расчетов с подотчетными лицами; - расчетов с поставщиками и подрядчиками; - расчетов по оплате	0504071	В бухгалтерию	В бухгалтерию	Ежемесячно	Ежемесячно	Ежемесячно на бумажном носителе и в электронном виде; 5 лет

труда; - по выбытию и перемещению нефинансовых активов; - расчетов с дебиторами по доходам; - по прочим операциям						
Главная книга	0504072	В бухгалтерию	В бухгалтерию	Ежегодно	Ежегодно	Ежегодно на бумажном носителе и в электронном виде; 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	В бухгалтерию	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	В бухгалтерию	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	В бухгалтерию	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет
Ведомость расходов по результатам инвентаризации	0504092	В бухгалтерию	В бухгалтерию	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; 5 лет
Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально ответственное лицо	В бухгалтерию	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	До 3 рабочих дней после получения отчета	Бумажный носитель; 5 лет

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0306001	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	В бухгалтерию	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства	На бумажном носителе по мере совершения операций 5 лет
Расчетно-платежная ведомость	0504401	В бухгалтерию	В бухгалтерию	Ежемесячно в конце расчетного месяца	В течение 3-х дней рабочих после завершения расчетов по заработной плате	Ежемесячно на бумажном носителе и в электронном виде; 5 лет
Табель учета использования рабочего времени	0504421	Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени сотрудников структурного подразделения	В бухгалтерию	1-го числа каждого месяца	1-го числа каждого месяца	Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет
Кассовая книга	0504514	Работник, ответственный за проведение кассовых операций	В бухгалтерию	Листы формируются в день совершения кассовых операций	Листы формируются в день совершения кассовых операций	В день совершения операции; на бумажном носителе и в электронном виде; 5 лет
Акт о результатах инвентаризации	0504835	В бухгалтерию	В бухгалтерию	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; 5 лет
Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения. Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения	0531965 0531966	Минфин РО	В бухгалтерию	1-го числа каждого месяца	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; На бумажном носителе и в электронном виде 5 лет

Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	0531809	В бухгалтерию	Минфин РО	Каждый операционный день при наличии невыясненных платежей	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; бумажный носитель; 5 лет
Запрос на выяснение принадлежности платежа	0531808	В бухгалтерию	Минфин РО	Каждый операционный день	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; бумажный носитель; 5 лет
Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы	Приложение 1	Работник, направляемый в командировку	В бухгалтерию	Не менее чем за 3 дня до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку	В соответствии с приказом о командировании; бумажный носитель; 5 лет
Реестр заработной платы сотрудников, перечисляемой в ОАО КБ «Центр-Инвест»	Приложение 2	В бухгалтерию	ОАО КБ "Центр-Инвест"	В день перечисления заработной платы на банковские карты работников	В день перечисления заработной платы на банковские карты работников	Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет
Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета	Приложение 3	В бухгалтерию	В бухгалтерию	По мере подачи Заявления	В день оформления на работу	На бумажном носителе; по мере совершения операций;
Акт выполненных работ (услуг)	В соответствии с контрактом (договором)	Поставщик	В бухгалтерию	В соотв. с контрактом	До 3 рабочих дней после представления	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Приказ о приеме работника на работу	На бланке учреждения	Отдел кадров	В бухгалтерию	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 75 лет
Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат	На бланке учреждения	Отдел кадров	В бухгалтерию	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 75 лет

Приказ об увольнении работника	На бланке учреждения	Отдел кадров	В бухгалтерию	Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 75 лет
Приказ о предоставлении отпуска работнику	На бланке учреждения	Отдел кадров	В бухгалтерию	Не менее чем за 14 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 75 лет
Больничный лист	Установленной формы	Отдел кадров	В бухгалтерию	Не позднее 15-го числа каждого месяца	Не позднее 15-го числа каждого месяца	На бумажном носителе; 5 лет
Отчет о выполнении служебного задания	Произвольной формы	Работник, направляемый в командировку	В бухгалтерию	В течение 3 дней с момента возвращения из командировки		На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование	Форма 4 ФСС	Бухгалтерия	ФСС	15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально; бумажный носитель; 6 лет
Сведения о численности, заработной плате и движении работников	П-4	Бухгалтерия	Государственный комитет РФ по статистике	15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежемесячно; бумажный носитель; 5 лет
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	КНД 1151001	Бухгалтерия	ИФНС по Ленинскому району г. Ростова-на-Дону	20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально; бумажный носитель; 5 лет
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное	Единый расчет по страховым взносам	Бухгалтерия	ИФНС по Ленинскому району г. Ростова-на-Дону	Квартальные - формы 2 мая, 31 июля, 30 октября Годовая - до 30 января	Квартальные - формы 2 мая, 31 июля, 30 октября. Годовая - до 30 января	Ежеквартально; бумажный носитель; 6 лет

страхование в ПФР, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС и ТФОМС плательщиками страховых взносов, производящими выплаты физическим лицам	Форма РСВ-1			года, следующего за отчетным	года, следующего за отчетным	
Налоговая декларация по налогу на имущество	КНД 1152028	Бухгалтерия	ИФНС по Ленинскому району г. Ростова-на-Дону	29-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 30-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально; бумажный носитель; 5 лет
Налоговая декларация по налогу на прибыль	КНД 1151006	Бухгалтерия	ИФНС по Ленинскому району г. Ростова-на-Дону	28-е марта, года следующего за истекшим налоговым периодом	28-е марта, года следующего за истекшим налоговым периодом	Ежеквартально; бумажный носитель; 5 лет
Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	0503737	Бухгалтерия	Минтруд РО	До 15-го числа месяца, следующего за отчетным	Срок представления отчета - 15-е число месяца, следующего за отчетным	Ежемесячно; бумажный носитель; 5 лет
Сведения об остатках денежных средств учреждения	0503779	Бухгалтерия	Минтруд РО	До 15-го числа месяца, следующего за отчетным	Срок представления отчета - 15-е число месяца, следующего за отчетным	Ежемесячно; бумажный носитель; 5 лет
Сведения о доходах физического лица за год	2-НДФЛ	Бухгалтерия	ИФНС по Ленинскому району г. Ростова-на-Дону	Ежегодно до 30 марта	Срок представления отчета - ежегодно до 31 марта	Ежегодно; бумажный носитель; 5 лет
Бухгалтерская, статистическая отчетность	Форма N 1-Т; N 11	Бухгалтерия	Государственный комитет по статистике	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки	Ежегодно; бумажный носитель; 5 лет

	(краткая)					
Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и уплаченных налоговым агентом	6-НДФЛ	Бухгалтерия	ИФНС по Ленинскому району г. Ростова-на-Дону	Ежеквартально	Срок представления отчета – до 1 числа , следующего за отчетным	Ежеквартально; бумажный носитель; 5 лет
Сведения о застрахованных лицах	СЗВ-М	Бухгалтерия	ПФР	Ежемесячно	Срок представления отчета – ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Ежемесячно. Бумажный носитель; 6 лет

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	
Оборотная ведомость	0504036	
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	
Книга учета материальных ценностей	0504042	
Книга регистрации боя посуды	0504044	
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	
Карточка учета средств и расчетов	0504051	
Журнал регистрации обязательств	0504064	
Журналы операций	0504071	
Журнал операций по счету "Касса"	0504071	

Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	
Журнал по прочим операциям	0504071	
Главная книга	0504072	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	

Первичные документы, принимаемые к учету

	Код формы	Наименование формы документа
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)
3	0504105	Акт о списании автотранспортных средств
4	0310001	Приходный кассовый ордер
5	0310002	Расходный кассовый ордер
6	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
7	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств
8	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
9	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
10	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
11	0504230	Акт о списании материальных запасов
12	0504401	Расчетно-платежная ведомость
13	0504417	Карточка-справка
14	0504421	Табель учета использования рабочего времени
15	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях

16	0504514	Кассовая книга
17	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
18	0504833	Бухгалтерская справка
19	0504835	Акт о результатах инвентаризации
20	0504505	Авансовый отчет
21	0345001	Путевой лист легкового автомобиля
22	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

Организация внутреннего контроля

1.5. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

1.6. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

1.7. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

1.8. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

1.9. Последующий контроль осуществляется _____ (подразделение или должностное лицо организации) _____ :

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

1.10. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

1.11. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

1.12. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

1.13. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

1.14. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

Оценка состояния системы внутреннего контроля

1.15. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений

(заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

1.16. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

1.17. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

1.18. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

1.19. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

1.20. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к
Порядку организации и осуществления
внутреннего контроля

ГРАФИК
внезапных проверок
в ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону» на 2019 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Место проведения
1.	Ревизия кассы	Один раз в квартал	Касса
2.	Проверка показаний спидометров	Один раз в квартал	Автотранспорт

3.	Проверка инвентаря у завхоза	Один раз в квартал	Помещения учреждения
4.	Проверка библиотечного фонда	Один раз в год	Библиотека
5.	Проверка оформляемых платежных документов	Ежедневно по мере оформления	Бухгалтерия
6.	Проверка заявок на финансирование	Ежемесячно	Бухгалтерия
7.	Проверка поступлений и расходования учреждением бюджетных средств	Ежеквартально	Бухгалтерия
8.	Проверка учета бюджетных обязательств	Ежедневно по мере возникновения	Бухгалтерия

Приложение 2 к
Порядку организации и осуществления
внутреннего контроля

№ п/п	Предмет внутреннего финансового контроля	Сотрудник структурного подразделения ответственный за предмет внутреннего финансового контроля	Реквизиты нормативного правового акта	Объект внутреннего финансового контроля	Комиссии, созданные в соответствии с Учетной политикой учреждения	Сроки проведения проверки
	2	3	4	5	6	7
1. Предварительный контроль						
1.1.	Расчет плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год	главный бухгалтер	Приказ министерства труда и социального развития РО от 25.11.2011 № 381 " Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности областных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области"	Соответствие расчета установленной методике	Ответственный - руководитель учреждения	Согласно графику, утвержденному минтруда РО
1.2.	Расчет проекта плана финансово-хозяйственной деятельности на следующий за текущим финансовый год	главный бухгалтер	Приказ министерства труда и социального развития РО от 25.11.2011 № 381 " Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности областных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных минтруда РО "	Соответствие расчета установленной методике	Ответственный - руководитель учреждения	Согласно графику, утвержденному минтруда РО
2. Текущий контроль						

2.1.	Заявка на следующий за текущим месяц для включения в кассовый план для доведения предельных объемов оплаты денежных обязательств в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках бюджетных полномочий получателя средств областного бюджета по форме № 2-ац.	главный бухгалтер	Приказ учреждения по основной деятельности от 09.01.2018 № 1-ОД "О порядке организации работы по исполнению бюджетных обязательств " (согласно приказу министерства труда и социального развития Ростовской области от 17.03.2010 № 68 "О порядке организации работы по исполнению областного бюджета" в соответствии с последующими редакциями)	Согласно приказу	Ответственный - руководитель учреждения	Согласно графику, утвержденному минтруда РО
2.2.	Приложение к заявке за текущим месяц для доведения предельных объемов оплаты денежных обязательств в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках бюджетных полномочий получателя средств областного бюджета по форме № 6.	главный бухгалтер	Приказ учреждения по основной деятельности от 09.01.2018 № 1-ОД "О порядке организации работы по исполнению бюджетных обязательств " (согласно приказу министерства труда и социального развития Ростовской области от 17.03.2010 № 68 "О порядке организации работы по исполнению областного бюджета" в соответствии с последующими редакциями) Приказ Минтруда РО от 22.11.2011г. № 419 " О санкционировании расходов, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные в соответствии с п.5 ст. 79 БК РФ"	Согласно приказу	Ответственный - руководитель учреждения	Согласно графику, утвержденному минтруда РО
2.3.	Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ГБУСОН РО "ЦСПСД г. Ростова-на-Дону"	заместитель директора	Федеральный закон о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд от 05.04.2013 г № 44-ФЗ (с изменениями)	Согласно закону	Единая комиссия учреждения	Ежемесячно в течение текущего финансового года.
2.4.	Организация контроля за сохранностью и движением материальных ценностей, расчетов и обязательств, включая соблюдение требований к проведению инвентаризации имущества. Соблюдение кассовой дисциплины. Соблюдение лимита наличных денежных средств в кассе учреждения.	бухгалтер, завхоз	Приказ учреждения по основной деятельности от 09.01.2018 № 1-ОД/1 " О реализации единой государственной учетной политики учреждения"	Согласно приказу	Постоянно действующая комиссия	В сроки, установленные приказом об учетной политике

	2	3	4	5	6	7
2.5.	Формирование месячной и квартальной бухгалтерской отчетности	главный бухгалтер	Приказ Министерства Финансов РФ от 01.12.2010 № 157н; Приказ Министерства Финансов РФ от 15.12.2010 № 173 н; Приказ Министерства Финансов РФ от 20.03..2011 № 33н; Приказ Министерства Финансов РФ от 16.12.2010 № 174 н.	Проверка правильности формирования отчетности	Ответственный - руководитель учреждения	В сроки, установленные минтруда РО
3. Последующий контроль						
3.1.	Контроль за сохранностью и движением материальных ценностей, проверка номенклатуры полученных и оплаченных товаров, проверка кассовой дисциплины учреждения, контроль норм расхода ГСМ.	Ответственный: бухгалтер, завхоз	Приказ учреждения по основной деятельности от 09.01.2018 № 1-ОД/1 " О реализации единой государственной учетной политики учреждения"	Согласно приказу	Постоянно действующая комиссия	В сроки, установленные приказом об учетной политике
3.2.	Контроль за образованием дебиторской и кредиторской задолженности, с целью недопущения просроченной кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками.	главный бухгалтер	Приказ министерства труда и социального развития РО от 23.05.2011 № 178 " Об утверждении Порядка определения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности областного бюджетного учреждения, подведомственного минтруда РО "с последующими изменениями	Согласно приказу	Ответственный - руководитель учреждения	В сроки, установленные минтруда РО

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

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

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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

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

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

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

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

Принятие решений по поступлению активов

1.9. 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, произведенные 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.

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. 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).

1.13. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

1.14. 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.

1.15. 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

1.16. 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.

1.17. 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;
- выбыло 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.

1.18. 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 имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

1.19. 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.

1.20. 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).

1.21. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

1.22. 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

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

1.24. 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.

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

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

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

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

1.29. 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.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. 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".

1.3. 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.

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма № ИНВ-23)).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. 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.).

1.9. 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.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы 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. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

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

Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

1.12. 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.

1.13. 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.

1.14. 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.

1.15. 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).

1.16. 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.

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

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

Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

1.19. 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.

Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

1.20. 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.

1.21. 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.

1.22. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостатков 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 востребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

1.23. 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).

1.24. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе, распоряжении и т.п. о передаче документов и дел.

Порядок передачи документов и дел

1.5. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

1.6. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

1.7. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

1.8. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
 - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;
 - план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

1.9. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

1.10. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

1.11. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

1.12. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

1.13. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение 1 к
Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел
ГБУСОН РО "ЦСПСД г. Ростова-на-Дону"

АКТ
приема-передачи документов и дел

г. Ростов-на-Дону "___" _____ 20___ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - сдающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - принимающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.),

члены комиссии, созданной _____
(вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (должность руководителя)

от _____ № _____, в составе:
(дата создания)

_____ - председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)
представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____

(должность, Ф.И.О.)
составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)
переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: _____

(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа:

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

(должность председателя комиссии) (подпись) (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

Порядок выдачи денежных средств под отчет

1.3. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

1.4. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.

1.5. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 10000 (десять тысяч) руб.

1.6. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

1.7. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

1.8. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

1.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

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

1.11. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо 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.

1.12. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

1.13. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

1.14. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

1.15. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

Порядок представления отчетности подотчетными лицами

1.16. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

1.17. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

1.18. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

1.19. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

1.20. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

1.21. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

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

1.23. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

1.24. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

1.25. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

Приложение № 10
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

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.

Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

1.2. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном 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.

1.4. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.5. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

1.6. 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.

1.7. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

1.8. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Составление, представление отчетности подотчетными лицами

1.9. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование..

1.10. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

1.11. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

1.12. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

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

1.14. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

1.15. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) 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.

1.16. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. 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.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, 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.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0504816](#)).

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. 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.

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

Резерв для оплаты отпусков

1.5. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

1.6. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum(K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с [п. 10](#) Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

1.7. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

1.8. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

1.9. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

1.10. 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.

1.11. 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.

Учетная политика для целей налогообложения

1. Организационные положения

1.12. Учет данных для целей налогообложения ведется бухгалтерской службой (бухгалтерией).

1.13. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы «Парус Бухгалтерия»).

2. Налог на добавленную стоимость

2.1. Раздельный учет по НДС

2.1.1. Организация не применяет "правило 5%", предусмотренное в п. 4 ст. 170 НК РФ.

В связи с этим доля совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых не облагаются НДС, в общей величине совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг), имущественных прав не определяется.

(Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ)

3. Налог на прибыль организаций

3.1. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета.

Формы регистров, применяемых для ведения налогового учета, приведены в приложении к учетной политике для целей бухгалтерского учета.

(Основание: ст. 313 НК РФ, Приказ Минфина России N 52н)

3.2. Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных главой 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.

3.3. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

(Основание: п. 2 ст. 285, п. 5 ст. 287 НК РФ)

3.4. Доходы и расходы признаются по методу начисления.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав.

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)

4. Налог на доходы физических лиц

4.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре.

5. Страховые взносы

5.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком.

(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)

5.2. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета.

(Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ)

6. Налог на имущество организаций

6.1. Организация имеет несколько категорий имущества для целей исчисления налога на имущество организаций. По этим категориям имущества налоговая база определяется отдельно и (или) не определяется в связи с применением льгот или исключением имущества из объекта налогообложения.

Раздельный учет такого имущества ведется с использованием дополнительных аналитических кодов к 23-му разряду номера счета по счетам 0 101 00 000, 0 104 00 000, на которых отражены балансовая стоимость и начисленная амортизация по соответствующему имуществу.

(Основание: п. п. 1, 2 ст. 376 НК РФ)