

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АППАРАТ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГКУ РО «АОП РО»)**

ПРИКАЗ

«29» декабря 2023 г.

№ 33-ОД

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Положения об учетной политике
для целей бюджетного учета ГКУ РО «АОП РО»**

Во исполнение Федерального закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бюджетного учета ГКУ РО «АОП РО» согласно приложению и ввести в действие с 1 января 2024 года.

2. Признать утратившим силу приказ ГКУ РО «АОП РО» от 30 декабря 2022 № 33-ОД «Об утверждении Положения об учетной политике для целей бюджетного учета ГКУ РО «АОП РО».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Чиненую Н.С.

Директор



Н.П. Кочетова

С приказом ознакомлена:

29.12.2023  Чиненая Н.С.

Российской Федерации

- от 31 декабря 2016 № 256н, «Об утверждении федерального стандарта бюджетного учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бюджетного учета организаций государственного сектора», (далее – Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);
- от 31 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бюджетного учета для организаций государственного сектора «Основные средства», (далее – Стандарт «Основные средства»);
- от 31 декабря 2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бюджетного учета для организаций государственного сектора «Аренда», (далее – Стандарт «Аренда»);
- от 31 декабря 2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бюджетного учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», (далее – Стандарт «Обесценение активов»);
- от 31 декабря 2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бюджетного учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», (далее – Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- от 30 декабря 2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бюджетного учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», (далее – Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);
- от 30 декабря 2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бюджетного учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», (далее – Стандарт «События после отчетной даты»);
- от 30 декабря 2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бюджетного учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», (далее – Стандарт «Отчет о движении денежных средств»);
- от 27 февраля 2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бюджетного учета для организаций государственного сектора «Доходы», (далее – Стандарт «Доходы»);
- от 28 февраля 2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бюджетного учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», (далее – Стандарт «Непроизведенные активы»);
- от 30 мая 2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бюджетного учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», (далее – Стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- от 07 декабря 2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бюджетного учета для организаций государственного сектора «Запасы», (далее – Стандарт «Запасы»);
- от 30 мая 2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бюджетного учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условиях обязательств и условных активах», (далее – Стандарт «Резервы. Раскрытие информации об условиях обязательств и условных активах»);
- от 28 февраля 2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бюджетного учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», (далее – Стандарт «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

Приложение к приказу

от 29 декабря 2023 № 33-ОД

Положение об учетной политике для целей бюджетного учета ГКУ РО «АОП РО»

Положение об учетной политике для целей бюджетного учета государственного казенного учреждения Ростовской области «Аппарат Общественной палаты Ростовской области» устанавливает организацию, форму и методы ведения бюджетного учета в учреждении и разработана в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бюджетного учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина России от 15 апреля 2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бюджетного учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бюджетного учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению»;
- приказом Минфина России от 24 мая 2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 82н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Приказ № 191н);
- федеральными стандартами бюджетного учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов

- от 29 июня 2018 №145н «Об утверждении федерального стандарта бюджетного учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», (далее – Стандарт «Долгосрочные договоры»);
- от 29 июня 2018 №146н «Об утверждении федерального стандарта бюджетного учета для организаций государственного сектора «Концессионные соотношения», (далее – Стандарт «Концессионные соотношения»);
- от 15 ноября 2019 №181н «Об утверждении федерального стандарта бюджетного учета государственных финансов «Нематериальные активы», (далее – Стандарт «Нематериальные активы»);
- от 15 ноября 2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бюджетного учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям», (далее – Стандарт «Затраты по заимствованиям»);
- от 15 ноября 2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бюджетного учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее – Стандарт «Совместная деятельность»);
- от 15 ноября 2019 №184н «Об утверждении федерального стандарта бюджетного учета государственных финансов «Выплаты персоналу», (далее – Стандарт «Выплаты персоналу»);
- от 30 июня 2020 №129н «Об утверждении федерального стандарта бюджетного учета государственных финансов «Финансовые инструменты», (далее – Стандарт «Финансовые инструменты»);
- от 16 декабря 2020 №310н «Об утверждении федерального стандарта бюджетного учета государственных финансов «Биологические активы», (далее – Стандарт «Биологические активы»);

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Аппарат Общественной палаты Ростовской области», ГКУ РО «АОП РО»
КБК	1-17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бюджетный учет ведется главным бухгалтером. Руководствуясь в работе, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов №157н.
2. В учреждении действуют постоянные комиссии:
 - комиссия по поступлению и выбытию активов отдельным приказом учреждения;
 - комиссия по инвентаризации денежных средств, бланков строгой

отчетности и денежных документов в кассе отдельным приказом учреждения;

Положение об учетной политике для целей бюджетного учета ГКУ РО «АОП РО» размещается на официальном сайте Общественной палаты Ростовской области путем размещения копий документов в разделе «Аппарат Общественной палаты Ростовской области».

При внесении изменений в Положение об учетной политике для целей бюджетного учета ГКУ РО «АОП РО» главный бухгалтер оценивает, в целях сопоставления отчетности, существование изменений показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. На основе профессионального суждения главного бухгалтера оценивается существование ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в годовой отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17,20,32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия» и «Зарплата и кадры».

Агрегированные проводки из программного комплекса 1С «Зарплата и кадры» импортируются в программный комплекс 1С Бухгалтерия, на базе которой строится бухгалтерская отчетность Учреждения.

По окончании отчетного месяца автоматически формируются суммарные корреспонденции по счетам, строятся журналы операций и оборотные ведомости по счетам.

- Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
 - система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
 - передача бухгалтерской отчетности главному распорядителю, планирование бюджета на текущий год и последующие два года «АЦК-Планирование»;
 - система электронного документооборота «АЦК-Планирование», «АЦК-Госзаказ»;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
 - передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
 - система электронного документооборота с министерством финансов Ростовской области «АЦК-Финансы»;
 - передача отчетности в Федеральные службы государственной статистики.
- Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения и сдача бухгалтерской отчетности осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

ежегодно производится сохранение резервных копий базы данных на внешний жесткий носитель 1С «Бухгалтерия» и 1С «Зарплата и кадры»;

по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, формируются в электронном виде и подписываются электронной подписью, а при невозможности формирования распечатываются на бумажных носителях и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. При формировании регистров на бумажных носителях допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат все обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бюджетного учета. Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 2 к настоящей учетной политике.

2. Первичные документы составляют и передают главному бухгалтеру лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 3;
 - унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
- Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункты 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 11). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, отдельным приказом учреждения.

6. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н и 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

7. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построочный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяется подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Формализованные реквизиты электронных билетов, заполненные с использованием символов латиницы, не подлежат построочному переводу на русский язык.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения №2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежегодно, в последний рабочий день года;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – по мере необходимости;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплат и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 №52н.

10. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности.

11. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и сотрудником, составившим журнал операций. Журналы формируются ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным.

12. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью, автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа. Далее документ обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

Для передачи главному бухгалтеру изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями- бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливаются, подписывает электронной цифровой подписью (далее-ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудника, составивший соответствующий подлинник. Основание: пункты 10,12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

13. По требованию контролирующих ведомств первичные документы

представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) представляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверяющего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ. «отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

14. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который представляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью» с указанием сведений о сертификате ЭП – кому выдан и срок действия, или «Документ подписан простой электронной подписью» с указанием сведений об организации, подписанта, должности, фамилии, имени, отчества пользователя. Дополнительно главным бухгалтер, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

15. В учреждении создается резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу на оплату отпусков, компенсации за неиспользованный отпуск. Порядок расчета резерва приведен в приложении №1. При этом если фактические расходы отпусковых и страховых взносов превышают суммы начисленных резервов, исчисленная разница подлежит учету в составе расходов на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда. Величина резерва (величина оценочного обязательства) определяется расчетным путем с учетом вероятности наступления события (уход работника в отпуск), равной 100%. Такой показатель вероятности наступления этого события выбран в силу норм ст.114-127 Трудового кодекса РФ, согласно которым работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

16. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним. Учет бланков ведется по стоимости их приобретения. Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

17. Ответственным сотрудником за ведение кадрового учета, за учет, ведение, хранение и выдачу трудовых книжек работников и других бланков строгой отчетности является главный бухгалтер Чинная Н.С.

18. Особенности применения первичных документов:

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

19. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) вести

сплошной учет фактических явок и неявок на работу, установленного Правилами трудового распорядка. В верхней части указываются сколько часов он отработал в нижней части коды явок сотрудника или неявок, в графе 37 всего количество часов за месяц явок и количество часов неявок в нижней части количество отработанных дней и количество неявок. При коде «ПТД» – указывается количество дней неявок на работу. Табель ведется лицом, ответственным за ведение кадрового учета.

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

Расширено применение буквенного кода «Г» - Выполнение государственных обязанностей - для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.). Буквенный код «Д» - Работник выполняет свою работу дистанционно, вне места нахождения работодателя. Буквенный код «НОД» - нерабочий день с сохранением заработной платы. Буквенный код «Ф» - фактически отработанные часы. Буквенный код «Н» - неявки по невыясненным причинам. Буквенный код «ПТД»- приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника.

Расчеты по заработной плате и другим выплатам

При выдаче (перечислении на банковскую карту) заработной платы и иного дохода бухгалтер оформляет на каждого сотрудника расчетный листок по установленной форме (указан в приложении №3). Расчетные листки отправляются по электронной почте и вкладываются в личном кабинете или на личной странице работника в сети «Интернет» в день выдачи заработной платы за вторую половину месяца, согласно заявлению работника.

20. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий. Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

IV План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов бюджетного учета и забалансовые счета, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бюджетного учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (отчетной финансовый год и плановый период) согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

2. План счетов имеет 26-разрядную структуру, обеспечивающую построение финансовой отчетности в требуемых форматах. Структура счетов, следующая:

в 1-17 разрядах – аналитический код по бюджетной классификации Российской Федерации согласно приложению № 2 к Инструкции по применению Плана счетов

бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н;

в 18 разряде – код вида финансового обеспечения (деятельности);

в 19-21 разрядах – код синтетического счета Плана счетов бюджетного (бюджетного) учета;

в 22-23 разрядах – код аналитического счета Плана счетов бюджетного (бюджетного) учета;

в 24-26 разрядах – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета. Аналитические счета формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий, увеличений, уменьшений объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

3. В целях организации и ведения бюджетного учета, утверждения рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

4. С 1 по 17 раздел рабочего плана счетов отражается классификация доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов, по которому осуществляется операция, по исполнению бюджета.

5. При формировании остатков и оборотов по счетам аналитического учета счета 010000000 «Нефинансовые активы», за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 «Вложения в нефинансовые активы», 010700000 «Нефинансовые активы в пути», 020135000 «Денежные документы» и корреспондирующим с ними счетам 040120000 «Расходы текущего финансового года», в 5-17 разрядах номера счета указываются нули.

6. При формировании остатков и оборотов по счетам аналитического учета счета 011100000 «Права пользования активами», 010460000 «Амортизация прав пользования нематериальными активами», и по корреспондирующим с ним счетам 040120000 «Расходы текущего финансового года» в 5-17 разрядах указываются коды бюджетной классификации.

7. При формировании остатков и оборотов по счетам аналитического учета счета 04016000 «Резервы предстоящих расходов» и по корреспондирующим с ним счетам 040120000 «Расходы текущего финансового года» в 5-17 разрядах указываются коды бюджетной классификации.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану

счетов № 157н, учреждение может применять дополнительные забалансовые счета.

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

V Методика ведения учета

1. Общие положения.

1.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены главным бухгалтером в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 5).

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

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения

справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бюджетного учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4. Принятие к учету основных средств, нематериальных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) не требуется

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» относятся:

офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
средства пожаротушения: огнетушители переносимые, пожарные шкафы;

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

Не считается существенной стоимостью объекта до 5 000,00 руб. за один объект.

Составные части компьютерного оборудования, такие как системные блоки, (сервера), мониторы, веб-камеры, приобретаемые по отдельным контрактам, подлежат учету в качестве самостоятельных инвентарных объектов.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимость свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

- 1-й разряд - вид деятельности, к которой отнесен объект при принятии к учету;
- 2-4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);
- 5-6-й разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов

бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 06 декабря 2010 №162н);

7-10-й разряды - порядковый номер нефинансового актива.

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем приращения к нему жетона, нанесения номера на инвентарный объект краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер, однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

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

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов).

2.6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- транспортные средства;
- многолетние насаждения;

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

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.7. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;

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

2.8. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудовании, реконструкций, в том числе с элементами реставрации, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- транспортные средства;
- машины и оборудование

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в Инвентарной карточке объекта.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.9. Начисление амортизации на основные средства осуществляется линейным методом. Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен отдельным приказом по ГКУ РО «АОП РО».

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

2.13. Единые функционирующие системы, такие как: локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС), система видеонаблюдения и иные аналогичные системы как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы данных систем, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства независимо от срока полезного использования.

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

2.15. При поступлении и выбытии финансовых активов для решения

вопроса о наличии драгоценных металлов в составе компьютерной и иной техники определяет комиссия по поступлению и выбытию активов:

Сведения о наличии в составе основного средства драгоценных металлов заносятся в инвентарные карточки. В случае отсутствия в технической документации основного средства данных о содержании драгоценных металлов, но есть основания предполагать, что они там могут содержаться, в соответствующей графе инвентарной карточки делается запись следующего содержания «Содержание драгоценных материалов будет определено после списания и утилизации».

2.16. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании решений о признании объектов нефинансовых активов ф.0510441.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь. Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. При этом независимо от срока полезного использования учитывать как материальные запасы:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- внешние носители информации (флеш-накопители, внешние накопители на гибких дисках, диски и т.д.) стоимостью до 10000,00 рублей включительно и ожидаемым сроком полезного использования до 12 месяцев включительно ввиду массовости их использования подлежат учету в качестве материальных запасов; стоимостью свыше 10000,00 рублей включительно и ожидаемым сроком полезного использования более 12 месяцев подлежат учету в качестве объектов основных средств с соответствующим отражением на счетах бюджетного учета.
- принадлежность для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т.п.);
- электроотопляющие: удлинитель, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности, фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- диспенсер;
- роллап;
- конструкции выполняющие функцию крепления имущества;
- сумки (чехлы) из мягкой конструкции;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

3.2. Ведение учета картриджей, которые могут быть направлены вторично и более раз, является целесообразным с целью контроля за эффективностью расходования бюджетных средств. Учет картриджей после заправки ведется на забалансовом счете 91 «Материальные запасы в эксплуатации». Выдача картриджей в эксплуатацию производится на основании ведомости выдачи материальных

ценностей на нужды Учреждения (форма по ОКУД 0504210). Эта ведомость является основанием для списания картриджей.

3.3. Особенности учета посуды.

Для определения предметов, относящихся к посуде, руководствоваться Общероссийским классификатором продукции.

Учет поступающей в учреждение посуды зависит от ее характера и направления на деятельность учреждения, поэтому необходим раздельный учет видов посуды. В целях бюджетного учета условно посуду можно разделить на следующие категории:

а) одноразовая посуда:

Движение данной посуды определяется следующим порядком:

- поступление посуды на основании документов (накладной, УПД или др.):

Дебет 0 105 36 34X Кредит 0 302 34 73X, 0 208 34 66X;

- выдача посуды на деятельность учреждения на основании Ведомости на отпуск материальных ценностей (ф.0504210) и списание стоимости посуды на соответствующий расход:

Дебет 1401 20 272 Кредит 1 105 36 44X

Поскольку данная посуда не подлежит эксплуатации, поэтому она не подлежит дальнейшему учету.

Книга боя посуды не ведется в обязательном порядке для одноразовой посуды.

- б) функциональная посуда – посуда, необходимая для выполнения уставных функций учреждения (столовые, кухни, пищеблоки и т.д.). Движение данной посуды определяется методологией Инструкции по бухгалтерскому учету №157н через операцию внутреннего перемещения посуды в следующем порядке:

- поступление посуды на основании документов (накладной, УПД или др.):

Дебет 1 105 36 34X Кредит 1 302 34 73X, 0 208 34 66X;

- выдача посуды в эксплуатацию на основании накладной на внутреннее перемещение (без списания стоимости посуды с баланса):

Дебет 1 105 36 34X Кредит 1 105 36 34X;

Списание посуды из эксплуатации по причине невозможности дальнейшего ее использования на основании акта на списание:

Дебет 1401 20 272 Кредит 1 105 36 44X

Для функциональной посуды необходимо ведение Книги боя посуды.

- в) управленческая посуда - посуда необходимая для управленческих целей учреждения. Движение данной посуды определяется следующим порядком:

- поступление посуды на основании

Дебет 1 105 36 34X Кредит 1 302 34 73X;

- выдача посуды в эксплуатацию:

Дебет 1 105 36 34X Кредит 1 105 36 34X

В целях контроля за сохранностью данной посуды вести учет по наименованию, количеству и материально ответственными лицам до момента выбытия посуды из эксплуатации, согласно акту по причине невозможности ее использования. Сведения о разбитой посуде материально ответственное лицо вносят в книгу регистрации боя посуды (ф.0504044). Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения осуществляет контроль правильного ведения книги (ф.0504044).

Потребность питьевой воды в расчете на одного человека 1 бутылка(0,33л-

0,5л.) при проведении мероприятий, в том числе заседании Совета Общественной палаты Ростовской области и заседаний Общественной палаты Ростовской области.

Выдача питьевой воды осуществляется в следующем порядке: ответственное лицо за проведение мероприятия подает служебную записку или заявление на имя директора с указанием количества потребности для планируемого мероприятия.

3.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

3.5. Выдача канцелярских товаров, производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения (форма по ОКУД 0504210).

3.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь списывается по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

- Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- в случае невозможности определения стоимости имущества, к учету признается в условной оценке, равной одному рублю и отражаются на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

3.8. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

3.9. Выбор единицы учета материальных запасов зависит от характера запасов и порядка их приобретения. Применяемые единицы учета:

Наименование	Единица учета
Канцелярские товары	штука
	упаковка
	комплект
Бутилированная вода	штука
	бутылка
Бумага	пачка
	лист

Если единица учета не определена в учетной политике, то используется единица измерения, указанная в государственном контракте (договоре) на приобретение материальных ценностей.

Запасы, приобретенные, но находящиеся в пути, признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом, с последующим уточнением их первоначальной себестоимости на суммы транспортных расходов и наценок посреднических организаций. Расходы, осуществленные при приобретении нескольких объектов материальных запасов, в целях определения первоначальной стоимости каждого объекта материальные запасы распределяются пропорционально цене каждого объекта материального запаса в общей цене приобретения указанных материальных запасов.

3.10. Расходы на закупку одноразовых и многообразных масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие

материальные запасы».

Если при определении материальных запасов невозможно точно определить счета аналитического учета, то они учитываются в составе «Прочих материальных запасов» на счете 10536 «Прочие материальные запасы».

3.11. При вручении ценных подарков, сувениров, стоимостью свыше 3000,00 (Трех тысяч рублей 00 копеек) оформляется ведомость выдачи ценных подарков юридическим лицам, или ведомость выдачи ценных подарков физическим лицам согласно Приложению №3 к Положению об учетной политике.

3.12. В случае вручения ценных подарков представителям иностранных государств ведомость выдачи ценных подарков не оформляется, о чем делается соответствующая отметка в акте на списание данных нефинансовых активов.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Ростата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков, решением комиссии по поступлению и выбытию активов, информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случае невозможности документального подтверждения стоимости определяется экспертным путем или в условной оценке один объект, один рубль.

5. Расчеты с подотчетными лицами

5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления, служебной записки сотрудника согласованного с руководителем или приказа руководителя. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления средств на банковские счета работников с целью использования ими карт физических лиц в рамках «зарплатных проектов».

Способ выдачи денежных средств должен указываться в заявлении, служебной записке или приказе руководителя.

5.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

5.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000,00 (Двадцать тысяч рублей 00 копеек).

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка России.

Основание: пункт 4 Указаний Центрального банка России от 09.12.2019 № 5348-У.

5.4. Наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные расходы работникам, состоящим в штате учреждения. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на

выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. В расходных кассовых ордерах формы 0310002 сумма выданных денежных средств прописью печатается автоматически. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

5.5. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов утверждается отделением Приказом учреждения.

Подотчетные лица при использовании личных денежных средств для приобретения товаров, услуг от имени и в интересах ГКУ РО «АРП РО» представляют подтверждающие документы по фактически произведенным расходам для возмещения.

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

В случае, если сотрудник ГКУ РО «АОП РО» не отчитался за полученные под отчет суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из начисленной этому работнику заработной платы в размере, установленном законодательством Российской Федерации.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения.

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

5.7. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке.

6. Расчеты с дебиторами

6.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

6.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика.

6.3. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета в порядке полномочий администратора доходов бюджета в соответствии с законодательством и нормативными документами установленными главным администратором доходов (ведомственной принадлежностью).

7. Расчеты по обязательствам

7.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц - получателей социальных выплат.

7.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

8.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

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

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения

инвентаризационной комиссии о признании задолженности неустребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

9. Нематериальные активы.

9.1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом. Основание: пункты 30,31 Стандарта «Нематериальные активы».

9.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате обменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

9.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

9.3. В случае приобретения Учреждением в отчетном периоде бессрочной лицензии на результаты интеллектуальной деятельности на основании лицензионных договоров, договоров коммерческой концессии и других аналогичных договоров, срок полезного использования неисключительных прав определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

9.4. Затраты на приобретение неисключительных (пользовательских) прав на лицензионное программное обеспечение, а также на программное обеспечение, на которое у ГКУ РО «АОП РО» отсутствуют исключительные права, произведенные учреждением в отчетном периоде равным 12 месяцам и менее, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся, путем ежемесячного списания 1/12 годовой суммы использования с оформлением бухгалтерской справки (ф. 0504833).

10. Финансовый результат.

10.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на

отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на межгосударственные переговоры, услуги по доступу в Интернет - по фактическому расходу;
- при пользовании услугами сотовой связи - по лимиту, утвержденному приказом руководителя учреждения по согласованию с ГРБС.

10.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- плата за содержание сайта «Общественной палаты Ростовской области» <http://op-don.ru> в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (техническая поддержка и функционирование сайта);
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов, в том числе (компьютерных программ) равным 12 месяцам и менее;
- приобретение электронных периодических изданий.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц, ежеквартально с иной периодичностью в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается сроком действия сертификата, лицензии, свидетельства, патента на который она выдана, других ограничений сроков по законодательству.

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

10.3. В учреждении создаются:

- резерв расходов по выплатам персоналу;
- резерв по претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красного сторно».

Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бюджетном учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1.401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 1.502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441). Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Резерв списывается после подписания в ЕИС документов о приемке – при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее

сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

11. Санкционирование расходов.

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 7.

12. События после отчетной даты.

12.1. В данные бюджетного учета за отчетный год включаются информация о существенных фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

12.2. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается дата представления ее Министерству региональной политики и массовых коммуникаций Ростовской области.

Датой утверждения бухгалтерской отчетности считается дата подписания Министерством региональной политики и массовых коммуникаций Ростовской области Уведомления о принятии отчетности (дата направления по каналам связи Уведомления о принятии отчетности в форме электронного документа), сформированного по результатам проведения им камеральной проверки полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности, представленного Учреждением.

12.3. Под существенным фактом хозяйственной жизни признается событие, если без знания о нем пользователи отчетности не могли достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

12.4. В случае если в период между датой подписания бухгалтерской отчетности и датой ее утверждения получена новая информация о событиях после отчетной даты, раскрытых в бухгалтерской отчетности, представленной пользователям, и (или) произошли (выявлены) события, которые могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации, то Учреждение информирует об этом Министерство региональной политики и массовых коммуникаций Ростовской области

12.5. Событиями после отчетной даты признаются:

12.5.1. События, которые подтверждают существование на отчетную дату хозяйственные условия Учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бюджетного учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты».

12.5.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в приказе Министерства финансов Российской Федерации

от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бюджетного учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты».

12.6. Событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

12.6.1. Событие после отчетной даты, которое подтверждает хозяйственные условия, существование на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События после отчетной даты отражаются в регистрах бюджетного учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бюджетного учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В текстовой части пояснительной записки раскрывается информация

о Событии и его оценке в денежном выражении.

12.6.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.

12.6.3. Событие, произошедшее из-за позднего поступления первичных учетных документов, не является событием после отчетной даты и отражается в бухгалтерском учете как ошибки прошлых лет.

13. Денежные документы

13.1. В составе денежных документов учитываются:

- государственные знаки почтовой оплаты (почтовые марки);
- конверты с марками.

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия назначенная отдельным приказом руководителя. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 6.

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

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет руководитель учреждения и главный бухгалтер. Помимо их постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- иные сотрудники учреждения в соответствии со своими обязанностями.
- 2. Положение о внутреннем финансовом контроле приведен в приложении
- 5. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н).

Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бюджетная отчетность формируется и храниться в виде электронного документа в электронной системе «ДЕЛО», кроме того годовая - на бумажном носителе комплект отчетности храниться у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ.

IX. Порядок передачи документов бюджетного учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

2. Передача бухгалтерских документов, печатей и штампов проводится на основании приказа руководителя учреждения.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количество и типа.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;

- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплат и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- государственных контракты (договоры) с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

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

X Учет на забалансовых счетах

Основные средства стоимостью до 10 000,00 рублей, выданные в эксплуатацию учитываются по фактической стоимости каждой единицы на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации»;

В целях обеспечения управленческого учета применяются следующие

дополнительные забалансовые счета.

Счет 91 «Материальные запасы в эксплуатации»;

Счет 92 «Имущество на хранении»;

XI Заключительные положения

Учетная политика ГКУ РО «АОП РО» применяется с момента утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики может производиться в следующих случаях:
изменения требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами; разработки или выбора нового способа ведения бюджетного учета, применение которого приводит к повышению качества отражаемой в учете информации об объекте бюджетного учета;

Главный бухгалтер



Н.С. Чиненая

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Величина резерва (величина оценочного обязательства) определяется расчетным путем с учетом вероятности наступления события (уход работника в отпуск), равной 100%. Такой показатель вероятности наступления этого события выбран в силу норм ст.114-127 Трудового кодекса РФ, согласно которым работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день месяца текущего финансового года. Сумма резерва, отраженная в бухгалтерском учете на последний день месяца текущего финансового года, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва: в сторону увеличения дополнительной бухгалтерской проводкой или в сторону уменьшения - методом «красного сторно». При этом учитываются сведения, представленные сотрудником за ведение кадрового учета учреждения исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование и обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется персонализировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = $K \times ЗП$,

где K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

4. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов; Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента - суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Главный бухгалтер



Н.С. Чиненая

ГРАФИК ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка	Проверка			
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа					Срок	Контроль		Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Согласно графику командировок	Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1)	Электронно	Прием на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный	Согласно графику командировок	Ответственное лицо кадровой службы Руководитель структурного подразделения Главный бухгалтер Директор учреждения	ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок 1 день после внесения кадровых данных 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения 2 рабочих дня после ПФО	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Прием на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
3	Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521)	Электронный	Согласно плану-графику	Подотчетное лицо Ответственное лицо контрактной службы Руководитель структурного подразделения Главный бухгалтер Директор учреждения	ПЭП ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	За 5 дней до дня закупки 1 день после появления документа в СЭД 1 день после утверждения контрактной службы и ПФО 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения 2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы	1 рабочий день после утверждения директором	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Прием на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования

4	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска 1 день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после утверждения документов-основания								
				Главный бухгалтер	ЭЦП	1 день после утверждения структурного подразделения								
				Директор учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО								
5	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии								
				Директор учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии								
6	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ПЭП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
7	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное за сохранность или использование по назначению	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								

8	Решение о признании прекращения признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества	1 рабочий день после утверждения директором	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения директором	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения директором	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
9	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капремонтов; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения членов комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии	1 рабочий день после утверждения членов комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИТ)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
10	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИТ)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

[illegible]

14	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами Сотрудник, отвечающий за БСО и денежные документы	ЭЦП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - День поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - День окончания инвентаризации								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
15	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами Сотрудник, отвечающий за объекты нефинансовых активов	ЭЦП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - День поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - День поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
16	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете

[illegible]

20	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерская служба	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после согласования с бухгалтерией	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Прием на участке доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Директор учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
				Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.								
21	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель финансово- учреждения	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	На бумаге/ электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО								
				Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов								
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	2 рабочих дня после составления								
22	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделение- отправителя	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Директор учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
				Ответственный исполнитель из структурного подразделения- отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов								
				Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после составления								

23	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделение-отправителя	Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения ответственного лица	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности							
				Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП	1 рабочий день после составления								
				Директор учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителя								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителя								
24	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель	ПЭП	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Директор учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после приемки товаров, услуг								
				Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем							
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 рабочий день после составления								
				Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП	1 рабочий день после составления								
				Главный бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения контрактной службы								
25	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Согласно плана-графика	Подотчетное лицо	ПЭП	1 рабочий день после составления		Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Директор учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

Примечания:

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о представлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.

Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о представлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.

Главный бухгалтер

Чинная Н.С.



ГРАФИК
документооборота бюджетного учета и отчетности

№	Наименование документа	Ответственный исполнитель	Ответственный за формирование, оформление	Срок исполнения
1	2	3	4	5
1	Инвентарная карточка учета основных средств	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Дата поступления основных средств
2	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Ежегодно, в последний день года
3	Оборотная ведомость	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	ежемесячно
4	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Дата поступления выбытия
5	Карточка учета материальных ценностей	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Дата поступления (выбытия)
6	Книга учета бланков строгой отчетности	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Дата поступления (выбытия)
7	Отчет о расходах подотчетного лица	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	В 3-х дневный срок
8	Многографная карточка	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	По мере необходимости
9	Журнал регистрации обязательств	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	По мере необходимости
10	Журнал операций по счету «Касса»	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	5-е число м-ца, след-го за отчетным
11	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 .	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	5-е число м-ца, след-го за отчетным
12	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	5-е число м-ца, след-го за отчетным

/

13	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	5-е число м-ца, след-го за отчетным
14	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	5-е число м-ца, след-го за отчетным
15	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	5-е число м-ца, след-го за отчетным
16	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	5-е число м-ца, след-го за отчетным
17	Журнал по прочим операциям № 8	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	5-е число м-ца, след-го за отчетным
18	Акт приемки товаров, работ, услуг	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	По мере необходимости
19	Главная книга	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	5-е число м-ца, след-го за отчетным
20	Заключенные государственные контракты, договоры	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Предоставление на принятие бюджетных обязательств в течение 2-х дней, с даты заключения
21	Накладная на внутреннее перемещение	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Дата внутреннего перемещения
22	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Дата выдачи материальных ценностей

/

23	Акт о списании материальных запасов	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Дата списания мат.запасов
24	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Дата выдачи (поступления) ТМЦ
25	Расчетно-платежная ведомость	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Последнее число месяца
26	Платежная ведомость	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Дата выплаты
27	Карточка-справка	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Дата операции
28	Кассовая книга	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Дата совершения операций
29	Приходный кассовый ордер	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Дата совершения операций
30	Расходный кассовый ордер	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Дата совершения операций
31	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	По мере необходимости
32	Доверенность, журнал регистрации доверенностей	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Дата выдачи
33	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	По мере необходимости на дату расчета событий
34	Типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Дата возложения материальной ответственности
35	Акт о приеме-передаче объекта основных средств	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Дата приема-передачи объекта основных средств

/

36	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Дата приема отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
37	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Дата списания основных средств
38	Месячная бюджетная отчетность об исполнении, предоставляемая в ГРБС	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Ежемесячно
39	Квартальная бюджетная отчетность об исполнении, предоставляемая в ГРБС	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Ежеквартально
40	Годовая бюджетная отчетность об исполнении, предоставляемая в ГРБС	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Ежегодно
41	Формирование кассового плана по расходам	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Ежемесячно
42	Показатели бюджетной сметы и лимитов бюджетных обязательств	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	По мере необходимости
43	Формирование бюджетной сметы ПБС	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	1 раз в год
44	Внесение изменений в бюджетную смету ПБС	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	По мере необходимости
45	Расчет по страховым взносам	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Ежеквартально, год
46	Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Ежемесячно
47	Журнал регистрации государственных контрактов	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	По мере поступления

/

Перечень неунифицированных форм первичных документов:

РЕЕСТР
почтовых отправлений
№ ____ от « ____ » ____ 20 ____ г.

Вид и категория почтового отправления: Заказное письмо
Отправитель: ГКУ РО «АОП РО»
Ул. Московская д.51/15, г. Ростов-на-Дону, 344002
ИНН 6164121044, КПП 616401001
Наименование и индекс места приема:

ИНН _____ КПП _____
Всего ПО :

№ п/п	Адресат Ф.И.О / название, почтовый адрес	ШПИ (штриховой почтовый идентификатор)	Вес (гр./кг)	Сумма объявленной ценности (руб.)	Сумма надоплат	Сумма платы за пересылку	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
Итого							

Сдал : _____ Принял: _____
Всего к оплате: _____ Ф.И.О. _____ Ф.И.О.
/подпись/ /Ф.И.О./ _____
мп. _____
Оттиск штампа или печати

Директору ГКУ РО «АОП РО»

_____ члена Общественной палаты
Ростовской области

_____ (Ф.И.О.)

_____ (адрес места жительства)

_____ Тел.

З А Я В Л Е Н И Е

В соответствии со ст.12 Областного закона от 01.03.2017 №1025-ЗС «Об Общественной палате Ростовской области» прошу возместить расходы, понесенные за счет собственных средств (проезд, проживание) в связи с осуществлением полномочий члена Общественной палаты Ростовской области в участии мероприятия

Денежную компенсацию в сумме _____ перечислить
в _____
(указать кредитное учреждение)
на л/сч. _____

(указать № лицевого счета в кредитном учреждении)

К заявлению прилагаю:

реквизиты на перечисление денежных средств;
документы подтверждающие расходы.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

/

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АППАРАТ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГКУ РО «АОП РО»)

344002, г. Ростов-на-Дону, ул. Московская, 51/15

УВЕДОМЛЕНИЕ

На основании статьи 123 ТК РФ информируем Вас о времени отпуска в (месяц) .
Согласно утвержденного графика отпусков на 20__ год, Вам
предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком на «__» _____»
календарных дней за период работы с «__» _____» 20__ г. по
«__» _____ 20__ г.

Факт получения данного уведомления подтвердите собственноручной подписью с отметкой

Главный бухгалтер

/ _____
подпись

даты получения на втором экземпляре документа, предназначенного для возврата.

Уведомление о времени начала отпуска получено мною лично.

/ _____
/ подписи

_____ расшифровка

Организация: ГКУ РО «АОП РО»
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА
Ф.И.О. работника (табельный номер)
Организация: ГКУ РО «АОП РО»
Подразделение:

20

К выплате:
Должность:
Оклад
(тариф):

Вид	Период	Рабочие Дни	Часы	Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
Начислено:						Удержано:		
Надбавка за выслугу лет						НДФЛ		
Оплата по окладу						Выплачено:		
Выплата за качество						Выплата аванса		
Выплата за интенсивность и высокие результаты работы								
Долг предприятия на начало				Долг предприятия на конец				

Общий облагаемый доход:

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за 20__ г. №

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

- 1.1. ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) _____
- 1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете _____
- 1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового государственное казенное учреждение Ростовской области «Аппарат Общественной палаты Ростовской области» _____

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

- 2.1. ИНН _____
- 2.2. Фамилия, Имя, Отчество _____
- 2.3. Документ, удостоверяющий личность _____ Код: _____
- 2.4. Серия, номер документа _____
- 2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____
- 2.6. Гражданство (код страны) _____
- 2.7. Адрес места жительства в Российской Федерации: Почтовый индекс _____ Код региона _____

Район _____ Город _____

Населенный пункт _____ Улица _____ До _____ Корпус _____ Квартира _____

Генеральный директор ООО «Техносервис» И.И. Иванов

Налоговый агент

_____ М _____

- 2.8. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____
- 2.9. Статус налогоплательщика _____

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус												

ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы _____

Налоговые вычеты не заявлялись

3. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП 60701000 /616401001

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (кроме дивидендов)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
Месяц налогового периода:										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

Удержано налога

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок

Перечислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма	Реквизиты платежного поручения

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма авансовых платежей зачетная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

Назначение справки	№ справки	Дата
Налоговому органу о доходах		
Налогоплательщику о доходах		
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание		

(дата)

(должность (Фамилия, Имя,Отчество))

(Подпись)

«Утверждаю»
Директор ГКУ РО «АОП РО»

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ведомость № _____ выдачи ценных подарков физическим лицам

№ п/п	Ф.И.О. полностью, дата рождения	Адрес по прописке	Паспортные данные	Наименование ценного подарка	ИНН	Кол-во, (шт.)	Цена (рублях)	Дата выдачи	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(должность ответственного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

РАБОЧИЙ ПЛАН
СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Наименование счета		Номер счета					
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА							
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	2	
	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное недвижимое имущество учреждения	1	0	1	3	2	
	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	4	
	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	5	
	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	6	
	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	8	
	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) – иное движимое имущество учреждения	1	0	2	3	N	
	Опытно-конструкторские и технологические разработки – иное движимое имущество учреждения	1	0	2	3	R	
	Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество учреждения	1	0	2	3	I	
	Иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество учреждения	1	0	2	3	D	
	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	2	
	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	2	
	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	4	
	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	5	
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	6	
	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	8	

(подпись)

(подпись)

(подпись)

№ Ф.И.О.
представителя

Ведомость № _____
Номер и дата
доверенности

ИНН

Наименование
ценного
подарка

Кол-во,
(шт.)

Цена
(рублях)

Дата
выдачи

Подпись

«Утверждаю»
Директор ГКУ РО «АОП РО»

(подпись) _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества учреждения и технологических разработок – иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	N
Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок – иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	R
Амортизация программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	I
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	D
Амортизация прав использования нежилыми помещениями	1	0	4	4	2
Амортизация прав использования машин и оборудования	1	0	4	4	4
Амортизация прав использования транспортных средствами	1	0	4	4	5
Амортизация прав использования производственного и хозяйственного инвентаря	1	0	4	4	6
Амортизация прав использования прочих основных средств	1	0	4	4	8
Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	1	0	4	6	N
Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	1	0	4	6	R
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	1	0	4	6	I
Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	1	0	4	6	D
Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	1
Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	2
Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	3
Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	4
Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	5
Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	6
Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения	1	0	6	3	1
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) – иное движимое имущество	1	0	6	3	N

Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки – иное движимое имущество	1	0	6	3	R
Вложения в программные обеспечения и базы данных – иное движимое имущество	1	0	6	3	I
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество	1	0	6	3	D
Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	1	0	6	3	4
Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	1	0	6	5	1
Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	1	0	6	6	N
Вложение в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	1	0	6	6	R
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	1	0	6	6	I
Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	1	0	6	6	D
Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	3	1
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	3	3
Права пользования нежилыми помещениями	1	1	1	4	2
Права пользования машинами и оборудованием	1	1	1	4	4
Права пользования транспортными средствами	1	1	1	4	5
Права пользования производственным и хозяйственным инвентарем	1	1	1	4	6
Права пользования прочими основными средствами	1	1	1	4	8
Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	1	1	1	6	N
Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	1	1	1	6	R
Права пользования программным обеспечением и базами данных	1	1	1	6	I
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	1	1	1	6	D
Обесечение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	2
Обеспечение машин и оборудования	1	1	4	3	4
Обеспечение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	5
Обесечение инвентаря производственного и хозяйственного	1	1	4	3	6

Обесечение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	8
Обесечение нематериальных активов	1	1	4	3	N
Обесечение опытно-конструкторских и технологических разработок – иного движимого имущества	1	1	4	3	R
Обесечение программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества	1	1	4	3	I
Обесечение иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества (зданиями и сооружениями)	1	1	4	4	2
Обесечение прав пользования машинами и оборудованием	1	1	4	4	4
Обесечение прав пользования транспортными средствами	1	1	4	4	5
Обесечение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	1	1	4	4	6
Обесечение прав пользования прочими основными средствами	1	1	4	4	8
Обесечение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими работами)	1	1	4	6	N
Обесечение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	1	1	4	6	R
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обесечения	1	1	4	6	I
Обесечение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	1	1	4	6	D
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2	0	1	1	1
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства в пути	2	0	1	1	3
Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации	2	0	1	2	0
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	2	0	1	2	1
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2	0	1	2	3
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	2	0	1	2	7
Касса	2	0	1	3	4
Денежные документы	2	0	1	3	5
Расчеты по доходам от операционной аренды	2	0	5	2	1
Расчеты по иным доходам от собственности	2	0	5	2	9
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг (работ)	2	0	5	3	1

Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	2	0	5	3	3
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	2	0	5	4	1
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	2	0	5	4	4
Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	2	0	5	4	5
Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	2	0	5	5	1
Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	2	0	5	5	3
Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	2	0	5	5	4
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	2	0	5	5	5
Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	2	0	5	5	6
Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	2	0	5	5	7
Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	2	0	5	5	8
Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	2	0	5	6	1
Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	2	0	5	6	3
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	2	0	5	6	4
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	2	0	5	6	5
Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	2	0	5	6	6
Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	2	0	5	6	7

Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	2	0	5	6	8
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	2	0	5	7	1
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	2	0	5	7	2
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	2	0	5	7	4
Расчеты по невыясненным поступлениям	2	0	5	8	1
Расчеты по иным доходам	2	0	5	8	9
Расчеты по авансам по оплате труда	2	0	6	1	1
Расчеты по авансам по прочим выплатам	2	0	6	1	2
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	6	1	3
Расчеты по авансам по услугам связи	2	0	6	2	1
Расчеты по авансам по транспортным услугам	2	0	6	2	2
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	2	0	6	2	3
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	2	0	6	2	4
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	0	6	2	5
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	2	0	6	2	6
Расчеты по авансам по страхованию	2	0	6	2	7
Расчеты по авансам работ, услуг в целях капитальных вложений	2	0	6	2	8
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	2	0	6	2	9
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	2	0	6	3	1
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	2	0	6	3	2
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	2	0	6	3	4
Расходы по безвозмездным перечислениям государственному и муниципальным организациям	2	0	6	4	1
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора	2	0	6	4	4
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иными нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	2	0	6	4	5

Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство	2	0	6	4	6
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	2	0	6	4	7
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иными финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	2	0	6	4	8
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	2	0	6	4	9
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иными нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	2	0	6	4	A
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию	2	0	6	4	B
Расходы по безвозмездным перечислениям бюджетной системы Российской Федерации	2	0	6	5	1
Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	2	0	6	6	1
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	2	0	6	6	2
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	2	0	6	6	3
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	2	0	6	6	4
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	2	0	6	6	5
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	2	0	6	6	6
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	2	0	6	6	7
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	2	0	6	8	1
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	2	0	6	8	2

Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	2	0	6	8	3
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	2	0	6	8	4
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	2	0	6	8	5
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	2	0	6	8	6
Расчеты по авансам по оплате иных расходов	2	0	6	9	6
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	2	0	6	9	7
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	2	0	6	9	8
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	2	0	6	9	9
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	2	0	8	1	1
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	2	0	8	1	2
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	8	1	3
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	2	0	8	2	1
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	2	0	8	2	2
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	2	0	8	2	3
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	2	0	8	2	4
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	2	0	8	2	5
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	2	0	8	2	6
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	2	0	8	2	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	2	0	8	2	8
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	2	0	8	3	1
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	2	0	8	3	2
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	2	0	8	3	4

Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	2	0	8	6	1
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	2	0	8	6	2
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	2	0	8	6	3
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам	2	0	8	6	4
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	2	0	8	6	6
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	2	0	8	9	1
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлов и сборов	2	0	8	9	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	2	0	9	3	4
Расчеты по доходам от компенсации затрат	2	0	9	3	6
Расчеты с бюджетом по возврату дебиторской задолженности прочих лет	2	0	9	4	1
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	2	0	9	4	3
Расчеты по доходам от страховых возмещений	2	0	9	4	4
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	2	0	9	4	5
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	2	0	9	7	1
Расчеты по ущербу основным средствам	2	0	9	7	2
Расчеты по ущербу нематериальным активам	2	0	9	7	4
Расчеты по ущербу материальных запасов	2	0	9	8	1
Расчеты по недостачам денежных средств	2	0	9	8	2
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	2	1	0	0	2
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	2	1	0	8	2
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	2	1	0	9	2
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	2	1	0	0	3
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2	1	0	0	4
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	2	1	0	0	5
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3	0	0	0	0

Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	3	0	1	1	3
Расчеты по заработной плате	3	0	2	1	1
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	3	0	2	1	2
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	2	1	3
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	3	0	2	1	4
Расчеты по услугам связи	3	0	2	2	1
Расчеты по транспортным услугам	3	0	2	2	2
Расчеты по коммунальным услугам	3	0	2	2	3
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	3	0	2	2	4
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	3	0	2	2	5
Расчеты по прочим работам, услугам	3	0	2	2	6
Расчеты по страхованию	3	0	2	2	7
Расчеты по работам, услугам для целей капитальных вложений	3	0	2	2	8
Расчеты по приобретению основных средств	3	0	2	3	1
Расчеты по приобретению нематериальных активов	3	0	2	3	2
Расчеты по приобретению материальных запасов	3	0	2	3	4
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственному (муниципальному) учреждениям	3	0	2	4	1
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	3	0	2	4	2
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	3	0	2	4	3
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	3	0	2	4	4
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	3	0	2	4	5
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство	3	0	2	4	6
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	3	0	2	4	7

Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	3	0	2	4	8
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	3	0	2	4	9
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	3	0	2	4	A
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию	3	0	2	4	B
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	3	0	2	5	1
Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	3	0	2	5	2
Расчеты по перечислениям международным организациям	3	0	2	5	3
Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	3	0	2	6	1
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	3	0	2	6	2
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	3	0	2	6	3
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	3	0	2	6	4
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	3	0	2	6	5
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	3	0	2	6	6
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	3	0	2	6	7
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственному (муниципальному) учреждениям	3	0	2	8	1
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	3	0	2	8	2
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	3	0	2	8	3

Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	3	0	2	8	4
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	3	0	2	8	5
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	3	0	2	8	6
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	3	0	2	9	3
Расчеты по другим экономическим санкциям	3	0	2	9	5
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	3	0	2	9	6
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	3	0	2	9	7
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	3	0	2	9	8
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	3	0	2	9	9
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	3	0	3	0	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	3	0	3	0	2
Расчеты по налогу на прибыль организаций	3	0	3	0	3
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	3	0	3	0	4
Расчеты по прочим платежам в бюджет	3	0	3	0	5
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	3	0	3	0	6
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	3	0	3	0	7
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	3	0	3	0	8
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	3	0	3	0	9
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	3	0	3	1	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	3	0	3	1	1
Расчеты по налогу на имущество организаций	3	0	3	1	2
Расчеты по земельному налогу	3	0	3	1	3
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	3	0	4	0	1

Расчеты с депонентами	3	0	4	0	2
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	3	0	4	0	3
Внутриведомственные расчеты	3	0	4	0	4
Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	3	0	4	8	4
Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	3	0	4	9	4
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	3	0	4	0	5
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	3	0	4	0	6
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	3	0	4	6	6
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	3	0	4	7	6
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	3	0	4	8	6
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	3	0	4	9	6
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4	0	0	0	0
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	4	0	1	0	0
Доходы текущего финансового года	4	0	1	1	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	4	0	1	1	6
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	4	0	1	1	7
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	4	0	1	1	8
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	4	0	1	1	9
Расходы текущего финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	4	0	1	2	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	4	0	1	2	6
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	4	0	1	2	7
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	4	0	1	2	8
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	4	0	1	2	9
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	4	0	1	3	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	4	0	1	4	1
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	4	0	1	4	9
Расходы будущих периодов	4	0	1	5	0
Резервы предстоящих расходов	4	0	1	6	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	5	0	0	1	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	5	0	0	2	0

Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	5	0	0	3	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	5	0	0	4	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	5	0	0	9	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	1
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	5	0	1	0	3
Полученные лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	5
Принятые обязательства	5	0	2	0	1
Принятые денежные обязательства	5	0	2	0	2
Принимаемые обязательства	5	0	2	0	7
Отложенные обязательства	5	0	2	0	9
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	5	0	3	0	3
Полученные бюджетные ассигнования	5	0	3	0	5
ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА					
Наименование счета	Номер счета				
1	2				
Имущество, полученное в пользование	01				
Материальные ценности на хранении	02				
Бланки строгой отчетности	03				
Сомнительная задолженность	04				
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07				
Путевки неоплаченные	08				
Обеспечение исполнения обязательств	10				
Специбуродование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12				
Экспериментальные устройства	13				
Поступления денежных средств	17				
Выбытия денежных средств	18				
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19				
Задолженность, неустраиваемая кредиторами	20				
Основные средства в эксплуатации	21				
Периодические издания для пользования	23				
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25				
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26				
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27				
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30				
Материальные запасы в эксплуатации	91				
Имущество на хранении	92				

Приложение №5 к Положению об учетной политике ГКУ РО «АОП РО»

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно- правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- руководитель и сотрудники учреждения;

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности финансового контроля учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полную документацию бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.3. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.4. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные - осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;

2.5. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ - контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
- выборочный способ - контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

- проверка документального оформления;
- записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных

учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);

- включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации;
- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров. Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, главный бухгалтер и сотрудник имеющий юридическое образование.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером, их визирующие, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирующие проектов договоров (контрактов), визирующие договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, руководителем, специалистом с юридическим образованием и главным бухгалтером;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

проверка проектов приказов руководителей учреждений;
проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводятся:

проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств; проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

проверка фактического наличия материальных средств;

мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером. Проверку первичных учетных документов проводит главный бухгалтер. В каждом документе проверяют:

соответствие формы документа и хозяйственной операции;
наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелевого расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;

анализ исполнения плановых документов;

проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках; соблюдение норм расхода материальных запасов;

проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:
руководитель учреждения, работники учреждения на всех уровнях.

5. Оценка рисков

5.1. Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

5.2. Каждый бюджетный риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, снижение внешней оценки качества финансового менеджмента главного администратора бюджетных средств, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение результативности (экономности) использования бюджетных средств. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций: -уровень по критерию «вероятность» - невероятный (от 0% до 20%), маловероятный (от 20% до 40%>), средний (от 40%> до 60%), вероятный (от 60% до 80%), ожидаемый (от 80% до 100%);

-уровень по критерию «последствия» — низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

5.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;

- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, предоставляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, необходимых для проведения операций (действий по

формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры.
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделений, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора учреждения.

6.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется директором учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита наличных денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками (при наличии дебиторской и кредиторской задолженности)	Ежегодно, не позже 1 января	Год	Главный бухгалтер
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно, не позже 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно, не позже 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Главный бухгалтер



Н.С. Чиненая

Приложение № 6 к Положению
об учетной политике ГКУ РО « АОП РО»

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бюджетного учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежат все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежат имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (судополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее - ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества,

инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

- при смене ответственных лиц;
 - при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
 - в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
 - при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
 - в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.
2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации
- 2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Персональный состав инвентаризационной комиссии утверждает руководитель учреждения.

2.2. Инвентаризации подлежат имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также финансовые активы, обязательства и финансовые результаты.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи

(ф. 0504087);

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (судам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полную и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение - объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или

оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бюджетного учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссии указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 - в эксплуатации;
- 12 - требуется ремонт;
- 13 - находится на консервации;
- 14 - требуется модернизация;
- 15 - требуется реконструкция;
- 16 - не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 - не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 - продолжить эксплуатацию;
- 12 - ремонт;
- 13 - консервация;
- 14 - модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 - реконструкция;
- 16 - списание;
- 17 - утилизация.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, - ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды - один раз в три года;
- остальные фонды - один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы - по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 - в эксплуатации;
- 14 - требуется модернизация;
- 16 - не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 - не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функций:

- 11 - продолжить эксплуатацию;
- 14 - модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 - списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухгалтерского учета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость. При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:
- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива. При инвентаризации продуктов питания комиссия:
- шомблирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи

(ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 - в запасе для использования;
- 52 - в запасе для хранения;
- 53 - ненадлежащего качества;
- 54 - поврежден;
- 55 - истек срок хранения;
- 56 - используется.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функций:

- 51 - использовать;
- 52 - продолжить хранение;
- 53 - списать;
- 54 - отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.И.201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухгалтерском учете остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов - банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, сличениями (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. Проверка кассы. Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплат.

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухгалтерского учета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами - по налогам и взносам;

- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, - счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорными сроками и не обеспечены соответствующими гарантиями.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бюджетного учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бюджетного учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Денежные средства на счетах ежегодно на 31 декабря Ежегодно на 31 декабря при наличии дебиторской задолженности	Год Год
3	Инвентаризация кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): - с подотчетными лицами; - с организациями и учреждениями при ее наличии	Ежегодно на 31 декабря с подотчетными лицами; Ежегодно на 31 декабря с организациями и учреждениями при ее наличии	Год Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя



Главный бухгалтер

Чиненая Н.С.