

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

ПРИКАЗ

«30» декабря 2022 г.

г. Ростов-на-Дону

№ 33-ОД

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, оеночные значения и ошибки» и р и к а з 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 2023 года.
2. Признать утратившим силу приказ ГКУ РО «АОП РО» от 30 декабря 2021 № 33-ОД «Об утверждении Положения об учетной политике для целей бухгалтерского 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:

*19 декабря 2022 г. Чиненая Н.С.*

Приложение к приказу  
от 30 декабря 2022 № 33-ОД  
ГКУ РО «АОП РО»

Положение об учетной политике для целей бюджетного учета 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 06 июня 2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - Приказ № 85н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 №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

Российской Федерации

- от 31 декабря 2016 № 256н, «Об утверждении федерального стандарта бюджетного учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бюджетного учета организации 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 №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 «Непроявленные активы»», (далее – Стандарт «Непроявленные 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 условных обязательствах и условных активах»», (далее – Стандарт «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах 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»);

- 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 «Заплаты по замствованиям», (далее – Стандарт «Заплаты по замствованиям»);

- 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 подгруппа КОСГУ

## 1. Общие положения

1. Бухгалтерский (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, банков 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, существенность изменения 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 существенность 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. Технологии обработки учетной информации

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

Архивированные проводки из программного комплекса 1С «Зарплатная плата и кадры импортируются в программный комплекс 1 С 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 почты учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальными органами федерального казначейства.

передана бухгалтерской отчетности главному распорядителю, планирование бюджета на текущий год и последующие два года «АПК-Планирование»;

система электронного документооборота «АПК-Планирование», «АПК-Розаказ»;

передана отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передана отчетности в отделение Пенсионного фонда России;

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [rus.gov.ru](http://rus.gov.ru);

система электронного документооборота с министерством финансов Ростовской области «АПК-Финансы»;

передана отчетности по страховым взносам в отделение Фонда социального страхования;

передана отчетности в Федеральные службы государственной статистики.

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 I С «Бухгалтерия» и I С «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, формирующиеся в электронном виде и подписываются электронной подписью, а при невозможности формирования распечатываются на бумажный носитель и подписываются в отделе палки 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 бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 2 к настоящей учетной политике.

2. 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: пункты 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»; пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, отдельным приказом учреждению.

4. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. 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 приеме, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭПД в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

5. В Учреждении используются следующие формы электронных документов, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 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»:

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
2	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
3	0510437	Решение о списании задолженности, невостребованной кредитами, со счета
4	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
5	0510439	Решение о проведении инвентаризации
6	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
7	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
8	0510836	Аки о результатах инвентаризации наличных денежных средств

6. При поступлении документов на иностранном языке построичный 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 построичному 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».

7. Формирование 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 ежемесячно, в последний рабочий день месяца;  
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при

принятия 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 легионированной зарплаты 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.

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

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

9. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и сотрудником, составившим журнал операций.

10. Первые 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.

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

По требованию контролирующего 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) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего 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, отчетность», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

11. 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, неисчисленная разница подлежит учету в составе расходов на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда. Величина резерва (величина оценочно обязательств) 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.

12. 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.

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

14. Особенности применения первичных документов:

14.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

14.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка. Часы отклонений указываются в верхней половине строки, а при отсутствии работника в течение всего дня (командировка, больничный лист) часы отклонений можно не указывать. 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 государственные органы и пр.). Буквенный код «Д» - Работник выполняет свою работу дистанционно, вне места нахождения работодателя. Буквенный код «НОД» - рабочий день с сохранением заработной платы. Буквенный код «Ф» - фактически отработанные часы. Буквенный код «Н» - неявки по невыясненным причинам. Буквенный код «ПД» - приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника.

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 выкладываются в личном кабинете или на личной странице работника в сети «Интернет» в день выдачи заработной платы за вторую половину месяца, согласно заявлению работника.

15. При временном переводе работников на удлиненный 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**

4.1. Рабочий план 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 год (очередной финансовый год и плановый период) согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

4.2. 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)).

4.3. 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.

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

4.5. 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», 030403000 «Внутриведомственные расчеты», в 5-17 разрядах номера счета указываются нули.

4.6. 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 030403000 «Внутриведомственные расчеты», 040120000 «Расходы текущего финансового года» в 5-17 разрядах указываются коды бюджетной классификации.

4.7. 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 действующей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 ГСГ «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, ведро, часы и др., кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;

средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;

2.2. В один инвентарный объект признаваемой комплектом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущей стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования: объекты библиотечного фонда.

Не считается существенной стоимость 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 стоимостью 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 Плане 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 соединенных 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-соединенных 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;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

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

2.9. 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».

2.10. 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».

2.11. 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.

2.12. 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.

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

2.14. При поступлении и выбытии нефинансовых 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 (форма 0504031). 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».

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставрации, технических перевооружений) формируются 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;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.15. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании актов о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101).

Для объектов основных средств движимого и недвижимого имущества стоимостью от 10000,00 до 100000,00 рублей (за исключением библиотечного фонда) выдается в эксплуатацию проскодит одновременно с принятием их к учету и требование-накладная (ф.0504204) при этом не оформляется.

### 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.
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т.п.);
- электропровода: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности, фоторамки, фотозальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха,

мыло и др.;

- диспенсер;
- роλλάп;
- 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, кошка, топор, одноразовый огнетушитель.

3.2. Ведение учета картриджной, которые могут быть запрошены вторично и более раз, является целесообразным с целью контроля за эффективностью расходования бюджетных средств. Учет картриджной после заявки ведется на забалансовом счете 91 «Материальные запасы в эксплуатации». Выдача картриджной в эксплуатацию производится на основании ведомости выдачи материальных пенностей на нужды Учреждения (форма по ОКУД 0504210). Эта ведомость является основанием для списания картриджной.

3.3. Особенности учета посуды.

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

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

- а) одноразовая посуда:
- движение данной посуды определяется следующим порядком:

Др.):

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

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

Дебет 1401 20 272 Кредит 1 105 36 44Х

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 34Х Кредит 1 302 34 73Х, 0 208 34 66Х;

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

Дебет 1105 36 34Х Кредит 1 105 36 34Х;

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

Дебет 1401 20 272 Кредит 1 105 36 44Х



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 1105 36 34Х Кредит 1 302 34 73Х;

- выдача посуды в эксплуатацию (описание стоимости посуды с баланса на соответствующий расход) с одновременной постановкой на учет забалансового счета 91 «Материальные запасы в эксплуатации»:

Дебет 1401 20 272 Кредит 1 105 36 44Х

Дебет 91

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 выбытии посуды материально ответственное лицо вносит 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 заседания 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. 0504230).

- 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 отражается 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

Бумага

бутылка  
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 государственными контрактом, с последующим уточнением их первоначальной стоимостью 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 многоразовых 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) Росстата;
- прайс-листами завод-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков, решением комиссии по поступлению и выбытию активов, ниформацией, 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 вышлаты 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 автоматическим способом. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

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

Подотчетные лица при использовании личных денежных средств для приобретения товаров, услуг от имени и в интересах КУ 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 КУ 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. Порядок осуществления полномочий администратора доходов

бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами главного администратора доходов (ведомственной принадлежности).

## 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 списания с балансового учета кредиторская задолженность отражается на балансовом 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. Наисчисление амортизации осуществляется линейным методом. Основание: пункта 30,31 Стандарта «Нематериальные активы».

9.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретенного в результате необменной 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 ИКУ 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 междугородние 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://or-dopli.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 судебного 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 фактически 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 отрядением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 1.502.99.000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УГД) 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.

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 осуществляться 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 включается 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 Правительство Ростовской области.

12.5. Событиями после отчетной даты признаются:

12.5.1. События, которые подтверждают существовавшие 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. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в следующем порядке:

12.6.1. События после отчетной даты, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражаются 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 ошибка прошлых лет.

### 13. Денежные документы

13.1. В составе денежных документов учитываются:

- государственные знаки почтовой оплаты;
  - 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

забанковских 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 хранится в виде электронного документа в электронной системе «ДЕЛО», кроме того годовая - на бумажном носителе комплект отчетности хранится 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. Передана документов бухгалтеря, 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 количества 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;
- государственные контракты (договоры) с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренда и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

- учетительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесенные записи в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортные средства учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из Единого государственного реестра недвижимости 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 нерезальных кзысканию 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;
- ния 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 последовательного 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.114-117 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 отработанные время определяется ежегодно на последний день месяца текущего финансового года. Сумма резерва, отраженная в бухгалтерском учете на последний день месяца текущего финансового года, корректируется по величине 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 персонифицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К х ЗП,  
где К - 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 документооборота бюджетного учета и отчетности

№	Наименование документа	Ответственный исполнитель	Ответственный за оформление		Срок исполнения
			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	Инвентарный список нефинансовых активов	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Дата поступления (выбытия)	
4	Оборотная ведомость	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	ежемесячно	
5	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Дата поступления выбытия	
6	Карточка учета материальных ценностей	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Дата поступления (выбытия)	
7	Книга учета бланков строгой отчетности	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Дата поступления (выбытия)	
8	Авансовый отчет	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	В 3-х дневный срок	
9	Многографная карточка	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	По мере необходимости	
10	Журнал регистрации обязательств	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	По мере необходимости	
11	Журнал операций по счету «Касса»	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	5-е число м-ца, след-го за отчетным	

12	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2.	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	5-е число м-ца, след-го за отчетным
13	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	5-е число м-ца, след-го за отчетным
14	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	5-е число м-ца, след-го за отчетным
15	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
16	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	5-е число м-ца, след-го за отчетным
17	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	5-е число м-ца, след-го за отчетным
18	Журнал по прочим операциям № 8	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	5-е число м-ца, след-го за отчетным
19	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	По мере необходимости
20	Главная книга	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	5-е число м-ца, след-го за отчетным
21	Заключенные государственные контракты, договоры	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Предоставление на принятие бюджетных обязательств в течение 2-х дней, с даты заключения
22	Накладная на внутреннее перемещение основных средств	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Дата внутреннего перемещения

/

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

/

36	Акт о приеме-передаче объекта основных средств	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Дата приема-передачи объекта основных средств
37	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных основных средств	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Дата приема отремонтированных, реконструированных, модернизированных основных средств
38	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Дата списания основных средств
39	Месячная бюджетная отчетность об исполнении, предоставляемая в министерство финансов Ростовской области	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Ежемесячно
40	Квартальная бюджетная отчетность об исполнении, предоставляемая в ГРБС	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Ежеквартально
41	Годовая бюджетная отчетность об исполнении, предоставляемая в ГРБС	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Ежегодно
42	Формирование кассового плана по расходам	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Ежемесячно
43	Показатели бюджетной сметы и лимитов бюджетных обязательств	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	По мере необходимости
44	Формирование бюджетной сметы ПБС	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	1 раз в год
45	Внесение изменений в бюджетную смету ПБС	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	По мере необходимости
46	Расчет по страховым взносам	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Ежеквартально, год

47	Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Ежемесячно
48	Журнал регистрации государственных контрактов	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	По мере поступления
49	Отчет по сети, штатам и контингентам	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Ежегодно
50	Отчет по исполнению государственных контрактов	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Ежемесячно
51	Персонифицированные сведения о физических лицах	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Ежемесячно
52	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом ф-6-НДФЛ	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Ежеквартально
53	Форма ЕФС-1	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	По мере необходимости
54	Отчет по закупкам в Правительство Ростовской области	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Ежемесячно, ежеквартально, год
55	Формирование заявок на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	По мере необходимости
56	Формирование заявок на увеличение, перераспределение, уменьшение показателей кассового плана месяца	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	По мере необходимости
57	Размещение сведений в Единой автоматизированной системе управления общественными финансами	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Постоянно

/

/



Приложение №3 к Положению  
об учетной политике ГКУ РО

**Перечень неунифицированных форм первичных документов:**  
«АОП РО»

**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 : \_\_\_\_\_

58	Формирование распоряжения на возврат финансирования	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	По мере необходимости
59	Сведения о численности, заработной плате и движении работников	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Ежеквартально
60	Отчет о производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих сферах (ф. 3-информ)	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Ежегодно
61	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом ф-6-НДФЛ	Чиненая Н.С.	Чиненая Н.С.	Ежеквартально

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

Дал: \_\_\_\_\_ Принял: \_\_\_\_\_

Всего к оплате: \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Подпись/Ф.И.О./ \_\_\_\_\_ 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. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

И.О., должность

### 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

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

отметкой даты получения на втором экземпляре документа, предназначенного для возврата.  
Уведомление о времени начала отпуска получено мною лично.

\_\_\_\_\_ / подпись / \_\_\_\_\_ / расшифровка



Регистр налогового учета по налогу на доход 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 государственного казенного учреждения Ростовской области «Аппарат Общественной палаты Ростовской области» \_\_\_\_\_

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЦИКЕ (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 \_\_\_\_\_ Д/о \_\_\_\_\_ Корпус \_\_\_\_\_ Квартира \_\_\_\_\_

ИНН Ростовской области 60-01/001-001

2.8. Адрес в стране проживания: Код страны \_\_\_\_\_ М \_\_\_\_\_ Адрес \_\_\_\_\_

2.9. Статус налогоплательщика

Статус \_\_\_\_\_  
 Месяц: январь, февраль, март, апрель, май, июнь, июль, август, сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь  
**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 предельного места \_\_\_\_\_

Налоговые вычеты не заявлялись

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

Расчет налога на доход 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 в натуральной форме	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:										

Удержана налога

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок

Перечислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма	Рекомендация платежного поручения

ОКПДО / КПП	Код вычета	Сумма вычета
-------------	------------	--------------

**6. ОБЩЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА**

ОКПДО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога на основании налоговой декларации	Сумма налоговых вычетов	Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет	Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет с учетом вычетов	Сумма налога, не подлежащая уплате в бюджет

**7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК**

Наименование 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 «АДП РО»

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдана в количестве № \_\_\_\_\_ выданы ценных подарков физическим лицам

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

\_\_\_\_\_ (должность ответственного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«Утверждено»  
 Директор ГКУ РО «АОП РО»

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 «\_\_\_» 9 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №4 к Положению

об учетной политике  
 ГКУ РО «АОП РО»

№ п/п	Ф.И.О. представлятеля	Ведомость №	Выдача ценных подарков юридическим лицам	Номер и дата доверенности	Награждаемое учреждение	ИНН	Наименование ценного подарка	Кол-во (шт.)	Цена (руб/шт)	Дата выдачи	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

### РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Наименование счета	Номер счета			
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>				
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3
Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	1	0	2	3
Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	1	0	2	3
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	1	0	2	3
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	1	0	2	3
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3
Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3
Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3
Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3

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
Легкий 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
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	2
Обесценение машин и оборудования	1	1	4	3	4
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	5
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного	1	1	4	3	6
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	8
Обесценение нематериальных активов	1	1	4	3	N
Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества	1	1	4	3	R
Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества	1	1	4	3	I
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества	1	1	4	3	D
Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	1	1	4	4	2

Обеспечение прав пользования машинами и оборудованием	1	1	4	4	4	4
Обеспечение прав пользования транспортными средствами	1	1	4	4	4	5
Обеспечение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	1	1	4	4	4	6
Обеспечение прав пользования прочими основными средствами	1	1	4	4	4	8
Обеспечение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими работами)	1	1	4	6	N	
Обеспечение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	1	1	4	6	R	
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обеспечения интеллектуальной собственности	1	1	4	6	I	
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1	1	4	6	D	
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2	0	1	1	1	1
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2	0	1	1	1	3
Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации	2	0	1	2	2	0
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	2	0	1	2	2	1
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2	0	1	2	2	3
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	2	0	1	2	2	7
Касса	2	0	1	3	3	4
Денежные документы	2	0	1	3	3	5
Расчеты по доходам от операционной аренды	2	0	5	2	2	1
Расчеты по иным доходам от собственности	2	0	5	2	2	9
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг (работ)	2	0	5	3	3	1
Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	2	0	5	3	3	3
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	2	0	5	4	4	1
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	2	0	5	4	4	4
Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	2	0	5	4	4	5
Расчеты по поступлению текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	2	0	5	5	5	1

Расчеты по поступлению текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	2	0	5	5	5	3
Расчеты по поступлению текущего характера от организаций государственного сектора	2	0	5	5	5	4
Расчеты по поступлению текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	2	0	5	5	5	5
Расчеты по поступлению текущего характера от национальных организаций и правительств иностранных государств	2	0	5	5	5	6
Расчеты по поступлению текущего характера от международных организаций	2	0	5	5	5	7
Расчеты по поступлению текущего характера от нерезидентов (за исключением национальных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	2	0	5	5	5	8
Расчеты по поступлению текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	2	0	5	6	6	1
Расчеты по поступлению капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	2	0	5	6	6	3
Расчеты по поступлению капитального характера от организаций государственного сектора	2	0	5	6	6	4
Расчеты по поступлению капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	2	0	5	6	6	5
Расчеты по поступлению капитального характера от национальных организаций и правительств иностранных государств	2	0	5	6	6	6
Расчеты по поступлению капитального характера от международных организаций	2	0	5	6	6	7
Расчеты по поступлению капитального характера от нерезидентов (за исключением национальных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	2	0	5	6	6	8
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	2	0	5	7	7	1
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	2	0	5	7	7	2
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	2	0	5	7	7	4
Расчеты по невыясненным поступлениям	2	0	5	8	8	1
Расчеты по иным доходам	2	0	5	8	8	9
Расчеты по авансам по оплате труда	2	0	6	1	1	1
Расчеты по авансам по прочим выплатам	2	0	6	1	1	2
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	6	1	1	3



Расчеты по авансам по услугам связи	2	0	6	2	2	1
Расчеты по авансам по транспортным услугам	2	0	6	2	2	2
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	2	0	6	2	2	3
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	2	0	6	2	2	4
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	0	6	2	2	5
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	2	0	6	2	2	6
Расчеты по авансам по страхованию	2	0	6	2	2	7
Расчеты по авансам работ, услуг в целях капитальных вложений	2	0	6	2	2	8
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	2	0	6	2	2	9
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	2	0	6	3	3	1
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	2	0	6	3	3	2
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	2	0	6	3	3	4
Расходы по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	2	0	6	4	4	1
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	2	0	6	4	4	4
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям на производство	2	0	6	4	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	4	6
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациями государственного сектора	2	0	6	4	4	7
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	2	0	6	4	4	8
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациями государственного сектора	2	0	6	4	4	9
Расчеты по авансам по услугам связи	2	0	6	2	2	1
Расчеты по авансам по транспортным услугам	2	0	6	2	2	2
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	2	0	6	2	2	3
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	2	0	6	2	2	4
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	0	6	2	2	5
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	2	0	6	2	2	6
Расчеты по авансам по страхованию	2	0	6	2	2	7
Расчеты по авансам работ, услуг в целях капитальных вложений	2	0	6	2	2	8
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	2	0	6	2	2	9
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	2	0	6	3	3	1
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	2	0	6	3	3	2
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	2	0	6	3	3	4
Расходы по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	2	0	6	4	4	1
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	2	0	6	4	4	4
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям на производство	2	0	6	4	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	4	6
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациями государственного сектора	2	0	6	4	4	7
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	2	0	6	4	4	8
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациями государственного сектора	2	0	6	4	4	9

Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	2	0	6	4	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	4	B
Расходы по безвозмездным перечислениям бюджетной системы Российской Федерации	2	0	6	5	5	1
Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	2	0	6	6	6	1
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	2	0	6	6	6	2
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	2	0	6	6	6	3
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	2	0	6	6	6	4
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	2	0	6	6	6	5
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	2	0	6	6	6	6
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	2	0	6	6	6	7
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	2	0	6	8	8	1
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациями государственного сектора	2	0	6	8	8	2
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	2	0	6	8	8	3
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациями государственного сектора	2	0	6	8	8	4
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	2	0	6	8	8	5
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	2	0	6	8	8	6
Расчеты по авансам по оплате иных расходов характера организациями	2	0	6	9	9	6
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациями	2	0	6	9	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 социальным 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 аренды 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, нанятыми бывшими работникам	2	0	8	6	4
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанятыми бывшими работникам в натуральной форме	2	0	8	6	5
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	2	0	8	6	6

Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	2	0	8	9	1
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	2	0	8	9	6
Расчеты по доходам от компенсации затрат	2	0	9	3	4
Расчеты с бюджетом по возврату дебиторской задолженности прочих лет	2	0	9	3	6
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	2	0	9	4	1
Расчеты по доходам от страховых возмещений	2	0	9	4	3
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	2	0	9	4	4
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	2	0	9	4	5
Расчеты по ущербу основным средствам	2	0	9	7	1
Расчеты по ущербу нематериальным активам	2	0	9	7	2
Расчеты по ущербу материальных запасов	2	0	9	7	4
Расчеты по недостачам денежных средств	2	0	9	8	1
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	2	0	9	8	2
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	2	1	0	0	2
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	2	1	0	8	2
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	2	1	0	9	2
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2	1	0	0	3
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	2	1	0	0	4
Расчеты с прочими дебиторами	2	1	0	0	5
<b>РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>	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	2	7
Расчеты по работам, услугам для целей капитальных вложений	3	0	2	2	2	8
Расчеты по приобретению основных средств	3	0	2	2	3	1
Расчеты по приобретению нематериальных активов	3	0	2	2	3	2
Расчеты по приобретению материальных запасов	3	0	2	2	3	4
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	3	0	2	2	4	1
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациями государственного сектора на производство	3	0	2	2	4	2
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациями (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	3	0	2	2	4	3
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациями государственного сектора на производство	3	0	2	2	4	4
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациями (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	3	0	2	2	4	5
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	3	0	2	2	4	6
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациями государственного сектора на продукцию	3	0	2	2	4	7
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациями (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	3	0	2	2	4	8
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациями государственного сектора на продукцию	3	0	2	2	4	9
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациями (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	3	0	2	2	4	A
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	3	0	2	2	4	B
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	3	0	2	2	5	1
Расчеты по перечислениям национальным организациям и правительствам иностранных государств	3	0	2	2	5	2

Расчеты по перечислениям международным организациям	3	0	2	2	5	3
Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	3	0	2	2	6	1
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	3	0	2	2	6	2
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	3	0	2	2	6	3
Расчеты по пособиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	3	0	2	2	6	4
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	3	0	2	2	6	5
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	3	0	2	2	6	6
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	3	0	2	2	6	7
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	3	0	2	2	8	1
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациями государственного сектора	3	0	2	2	8	2
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациями (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	3	0	2	2	8	3
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациями государственного сектора	3	0	2	2	8	4
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациями (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	3	0	2	2	8	5
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	3	0	2	2	8	6
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	3	0	2	2	9	3
Расчеты по другим экономическим санкциям физическим лицам	3	0	2	2	9	5
Расчеты по иным выплатам текущего характера	3	0	2	2	9	6
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациями	3	0	2	2	9	7
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	3	0	2	2	9	8
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациями	3	0	2	2	9	9
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	3	0	3	0	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
<b>РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	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	4	0	1	2	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	4	0	1	2	6
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	4	0	1	2	7
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	4	0	1	2	8
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	4	0	1	2	9
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	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
<b>РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>	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
Спецоборудование 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, невостребованная 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

## 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 бюджетного 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 обеспечивается:

- точность и полноту документации 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 действующими 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 существующих оценочных значений;
  - подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
  - соотносение оплат 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 визирование, согласование и урегулирование разногласий;

проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование 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 руководителя учреждения;

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 проводится:

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 подготовленных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

контроль за взиманием дебиторской и поташением 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, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

При последующем внутреннем контроле осуществляются 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 закупки 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 определения 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 представляемых и подписанных органах 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, ответственность 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» - вероятный (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, представляемых 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 подразделения, 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

## 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, придумавшую 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	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер
5	сверки с поставщиками и подрядчиками			
5	Инвентаризации нефинансовых активов	Ежегодно, не позже 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	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 «АОЦ 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 подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

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

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 обеспечения 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 подлежит 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 строкой 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 расходов 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, материальных 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 инвентаризационной комиссии (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в 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. Исключением - 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 реестрам 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 приняты или сданы на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в реестрах 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 комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по ФДА 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 функций:

- 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;
- речейные 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 передала на стройку, но не начали монтировать;

- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используются 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 материальных 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» указывается код статуса:

11 - в эксплуатации;

14 - требуется модернизация;

16 - не соответствует требованиям эксплуатации;

17 - не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указывается код функции:

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, отпущенные, 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 отправка в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

- отпущены 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) указывается:

- 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:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отделимые 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» указывается код статуса:

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» указывается код функции:

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, 201.27с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухгалтерии числятся 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 слачу выручки инкассаторам, сличами (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 (полнотного) переучета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В холе 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 переоплаты 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 ущербу.

- 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 имущества 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 Ежеквартально по дебиторской задолженности	Год Квартал
3	Инвентаризация кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): - с подотчетными лицами; - с организациями и учреждениями	Ежегодно на 31 декабря с подотчетными лицами; Ежеквартально с организациями и учреждениями	Год Квартал
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Главный бухгалтер



Чиненая Н.С.

## Порядок принятия обязательств

№ 7

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам и т. д.).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании государственных контрактов, (договоров) – при изменении сумм государственных контрактов, (договоров) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к государственному контракту, (договору) либо иных документов, изменяющих сумму государственного контракта, (договора);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов, – на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;

- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, – подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;

- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов, – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежное обязательство принимается к учету в сумме документа, подтверждающего его возникновение.

4. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным.