

Приказ

**Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по
Большеигнатовскому району Республики Мордовия"**

_____ N _____

с. Большое Игнатово

Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", другими нормативными правовыми актами по бухгалтерскому (бюджетному) учету и отчетности, приказываю:

1. Утвердить учетную политику Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Большеигнатовскому району РМ" для целей бюджетного учета согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Приказ применяется в целях ведения бюджетного учета начиная с 01.01.2019 г..
3. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Наумову Т.А.

Директор _____

В.И. Groшева

Приложение к приказу

от _____ N _____

Учетная политика для целей бюджетного учета

**Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по
Большеигнатовскому району РМ"**

1. Организация бюджетного учета

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета разработана в соответствии

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных

(муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкции N 157н);

- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ведение бюджетного учета в ГКУ "Социальная защита населения по Большеигнатовскому району РМ" осуществляется бухгалтерией.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи директора и главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

1.3. Кассовые операции ведутся в кассе кассиром, назначаемым приказом руководителя учреждения.

1.4. Бюджетный учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бюджетного учета, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (**Приложение N 1**).

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ 310 "Увеличение стоимости основных средств", 320 "Увеличение стоимости нематериальных активов", 330 "Увеличение стоимости произведенных активов" и 530 "Увеличение стоимости акций и иных форм участия в капитале" в рамках третьего разряда кода.

Для отражения в учете нефинансовых активов (за исключением счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского (бюджетного) учета отражаются нули.

Согласно целевому назначению имущества, активов и обязательств предусматривается следующий порядок ведения аналитического учета по счетам:

- счет 0 201 35 000 - в 5-17 разрядах номера отражаются _____;

- счет 0 401 60 000 - в 5-14 разрядах номера указываются _____.

Иные правила раскрытия информации путем замены "0" в номере счета на иное значение аналитика (субконто):

- "В эксплуатации _____.

1.5. Организация дополнительного аналитического учета

1.5.1. Аналитический учет по отдельным видам основных средств обеспечивается путем открытия дополнительных аналитических счетов (субконто) к счетам 0 101 00 000, 0 111 00 000 и забалансовым счетам 25, 26:

- "Безвозмездное пользование".

С целью раскрытия информации в Пояснительной записке к счетам учета основных средств вводится дополнительная ан и";

- "В запасе (на складе) - новые"

- "На консервации";

- "Поступившие в результате реклассификации";

- "Выведенные из эксплуатации" (субконто для обособленного учета на забалансовом счете 02).

1.5.2. Обособленный учет процентных доходов и расходов, условных арендных платежей обеспечивается на дополнительных аналитических счетах (субконто) к счету 0 401 00 000.

1.5.3. Аналитический учет расчетов по заработной плате ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе работников.

1.5.4. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе получателей выплат.

1.6. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом, образцы которых приведены в **Приложении № 2** к учетной политике;

1.7. Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно **Приложению № 3** к учетной политике.

1.8. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением 1С предприятия 8.2, заработная плата-Камин. Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи.

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется вручную.

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно **Приложению № 4**.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении "облачных" технологий), осуществляется _____ .
Архивирование учетной информации производится _____ .
Хранение резервных и архивных копий осуществляется _____ .
Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является _____ .

1.9. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов в Главной книге (ф.0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф.0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф.0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф.0504036).

1.10. При обнаружении в сформированных регистрах бухгалтерского учета ошибок проводится анализ (диагностика) ошибочных данных и внесение необходимых исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

1.11. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (**Приложение № 5**).

Контроль первичных документов проводят _____ в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение № 6**).

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- 1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- 2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- 3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- 4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- 5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

1.12. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

1.13. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

N п/п	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
1	ПКО,РКО, отчет кассира	Журнал операций по счету «Касса»	В разрезе счетов
2	Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета в рублях
3	Накладные, товарные накладные, акты.	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	В разрезе: - подотчетных лиц; - счетов расчетов с подотчетными лицами
4	Счет на оплату, товарная накладная, счет-фактура, акт выполненных работ	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
5	Расчетная ведомость, таблицы учета рабочего	Журнал операций по оплате труда	В разрезе счетов

	времени		
6	Акты на списание, накладные на получение материалов	Журнал по выбытию и перемещению нефинансовых активов	В разрезе счетов, материально-ответственных лиц
7	ПКО,РКО по фондовой кассе	Журнал по прочим операциям	В разрезе счетов, организаций, подотчетных лиц

1.14. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф.0310003) формируется 1 раз в год;
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется _____ со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) формируются 1 раз в год. Опись инвентарных карточек (ф.0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;
- книга учета бланков строгой (ф.0504045) отчетности формируется 1 раз в полугодие;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

1.15. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в предыдущем пункте настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование организации;
- период, за который сформирован регистр бухгалтерского учета с указанием года и месяца;
- название и порядковый номер дела;
- наименование регистра бухгалтерского учета, с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке;
- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти,

местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п.4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

1.16. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются: отдельными приказами.

- Комиссия по проведению инвентаризации (**Приложение №7**);

- Комиссия по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездной передачей, списания пришедших в негодность материалов, хозяйственного инвентаря и другого имущества (**Приложение №8**);

- Комиссия по внезапной ревизии кассы (**Приложение №9**);

- Комиссия по списанию движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности и закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (**Приложение №10**);

- Комиссия по списанию бланков строгой отчетности (**Приложение №11**).

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии (**Приложение N 12**).

1.17. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (**Приложение N 13**).

В отношении объектов основных средств проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 1 декабря.

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" осуществляется в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

1.19. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением 1С предприятия 8.2. После утверждения руководителем организации отчетность в установленные сроки представляется в Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия" на бумажных носителях и по телекоммуникационным каналам связи.

1.20. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением N _____ к учетной политике.

1.21. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (**Приложение №6 к учетной политике**).

1.22. В таблице учета использования рабочего времени (ф.0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

1.23. При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,

- лицо, ответственное за сдачу дел,

- лицо, ответственное за прием дел,

- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),

- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
 - дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.
- Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:
- опись переданных документов, их количество и места хранения;
 - выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
 - соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
 - список отсутствующих документов;
 - общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
 - факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы «Клиент-Банк», сертификатов и т.п.;
 - дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.
- Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

2. Учет нефинансовых активов

2.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением (**Приложение N 14 к учетной политике**). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;
- получения доверенностей.

2.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

Справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

2.3. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.4. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

2.5. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

2.6. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207).

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф.0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф.0504207).

2.7. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

2.8. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

2.9. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464, от 15.12.2017 N 02-07-07/84237.

3. Учет основных средств

3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

3.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

3.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

3.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

3.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из 15 знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках соответствующей аналитической группы;

Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта), дополненный цифровым индексом.

Для формирования инвентарного номера неотделимых улучшений в объект операционной аренды используются реквизиты (номер и дата) договора аренды с целью идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.

3.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

3.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в бухгалтерии, ответственные за сохранность документов – главный бухгалтер. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

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

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

3.1.8. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики, исходя из условий их использования.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Это перемещение отражается с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

3.1.9. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету;

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

3.1.10. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества, отвечающие критериям признания основных средств, несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

3.1.11. Как единица учета - инвентарный объект учитывается структурная часть объекта имущества, если:

- по ней можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала

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

3.1.12. Объекты финансовой аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, по которому будут использоваться.

Если объект финансовой аренды, полученный в безвозмездное пользование, используется в нескольких видах деятельности, то он учитывается по тому КФО, по которому предполагается получение наибольших выгод или полезного потенциала от использования этого объекта.

3.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств

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

3.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

3.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

3.2.4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

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

3.2.5. Существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам. При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в Инвентарной карточке объекта.

3.2.6. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. В Заявке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;
- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);

- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);

- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

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

3.2.7. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

3.3. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

3.3.1. При списании пришедшего в негодность основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

3.3.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

3.3.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется в виде отдельного документа.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик,

В таком же делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

3.3.4. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

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

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

порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы.

3.4. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

3.4.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукруплению (частичной ликвидации) и т.п.

3.4.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

3.4.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

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

3.4.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.4.6. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукрупления. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

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

3.4.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

3.4.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	- домкрат; - гаечные ключи; - компрессор (насос); - буксировочный трос; - аптечка;

	<ul style="list-style-type: none"> - огнетушитель; - знак аварийной остановки; - резиновые (иные) коврики; - съемные чехлы на сидения; - канистра; - съемный багажник, съемный бокс; - _____
Средства вычислительной техники и связи	<ul style="list-style-type: none"> - сумки и чехлы для переносных компьютеров; - сумки для проекторов; - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов; - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций; - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров; - _____
Ручной электро- пневмоинструмент	<ul style="list-style-type: none"> - сумки (ящики); - сменные насадки; - сменные аккумуляторные батареи; - зарядные устройства; - _____

3.5. Особенности учета автотранспорта

3.5.1. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей на водителя.

3.5.2. Для каждого из автомобилей , пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), распоряжением руководителя устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

3.5.3. Для каждой единицы техники в Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разборательство (расследование).

3.5.4. Устанавливаемое на автомобили дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

- самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке, при снятии с автомобиля на срок свыше трех месяцев переводится на консервацию);
- дооборудование (стоимость дополнительного оборудования увеличивает балансовую стоимость основного средства).

В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям).

3.5.5. При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля, оно учитывается в составе материальных запасов по справедливой стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разукомплектации, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

3.5.6. При поступлении в организацию автомобиля производится инвентаризация (проверка наличия) установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

3.5.7. Дополнительное оборудование, устанавливаемое на автомобиль, классифицируется следующим образом:

Вид дополнительного оборудования	Самостоятельное основное средство	Дооборудование автомобиля	Списывается на расходы (затраты) организации
Автомобильное (головное устройство)			
Звуковые колонки	x		
Усилитель звуковой	x		
Автосигнализация	x		
Навигатор			
Спецсигнал световой			
Парковочный радар			

3.6. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

3.6.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части АРМ.

3.6.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, осуществляется аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

3.6.3. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство	Составная часть АРМ	Принадлежность
Системный блок	x		x
Моноблок		x	x

(устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)			
Монитор	x		x
Принтер			x
Сканер			x
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира			x
Источник бесперебойного питания			x
Колонки			x
Внешний модем			x
Внешний модуль Wi-Fi			x
Web-камера			x
Внешний TV-тюнер			x
Внешний привод CD/DVD			x
Внешний привод FDD			x
Разветвитель-USB	x	x	
Манипулятор мышь	x	x	
Клавиатура	x	x	
Наушники			x

3.6.4. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

Внешний носитель информации	Основное средство (внешнее запоминающее устройство)	Объект материальных запасов
Флэш-память (USB)		
Флэш-память (SD, micro-SD)		
Внешний накопитель SSD		
Внешний накопитель HDD		

3.7. Особенности учета единых функционирующих систем

3.7.1. К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;

- "тревожная кнопка";
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

3.7.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке (ф.0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";
- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование при квалификации объектов учета аренды в качестве операционной аренды).

3.7.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.8. Организация учета основных средств

3.8.1. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется в условной оценке: один объект, один рубль.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости.

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

3.8.3. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;
- в Журнале по прочим операциям (ф.0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

3.8.4. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071). В учреждении ведется единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

3.8.5. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035).

4. Учет нематериальных активов

4.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности

учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п.56 Инструкции N 157н.

4.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты. Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам.

5. Амортизация

5.1. Начисление амортизации на объекты основных средств начинать с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производить до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизации не производить свыше 100 % стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращать с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Срок полезного использования объектов основных средств определять при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии:

- с информацией, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;
- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и документах производителя, на основании решения комиссии учреждения по выбытию основных средств.

5.2. По объектам основных средств амортизацию начислять в следующем порядке:

- 1) на объекты основных средств стоимостью до 10000,00 рублей включительно амортизацию не начислять;
- 2) на объекты основных средств стоимостью от 10000,00 до 100000,00 рублей включительно амортизацию начислять в размере 100% балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию;
- 3) на объекты основных средств стоимостью свыше 100000,00 рублей в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами/линейным способом/.

5.3. Списание основных средств производить:

- стоимостью до 10000,00 рублей по фактической стоимости по форме ф. 0304143;
- стоимостью свыше 10000,00 рублей по балансовой стоимости по форме ф.0306003;
- списание основных средств (количественный учет) актом по форме ф.0306003 (унифицированная форма ОС 4-б).

6. Учет материальных запасов

6.1.К бюджетному учету в качестве материальных запасов принимать сырье, материалы, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения.

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

Материальные запасы принимать к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признавать:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Безвозмездное поступление материальных запасов от учреждений, подведомственных разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета (а также от государственных и муниципальных организаций), между учреждениями, разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета осуществлять по фактической стоимости, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществлять в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально-ответственного лица на основании требования-накладной ф.0315006.

Списание (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

Списание материалов производить на основании следующих документов:

- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210;
- актов о списании материальных запасов ф.0504230;
- актов о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143.

Канцелярские товары списываются по мере необходимости согласно ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210.

Оприходование материальных запасов отражать в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

Приобретение нефинансовых активов (ножницы, папки, корзины для мусора, лотки для бумаг, наборы настольные канцелярские, дыроколы, степлеры, сетевые фильтры, дискеты, папки с файлами) относить на статью 346 "Увеличение стоимости материальных запасов.

6.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

6.3. В учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), утвержденные приказом руководителя _____ N _____ от _____ г.

Нормы разработаны с учетом Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 "Материальные запасы" в полном объеме.

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008 N 152.

9. Учет денежных средств

9.1. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф.0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

9.2. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

9.3. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);
- проведения внезапных ревизий кассы;

9.4. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в месяц.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом.

9.5. Списание недостач наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

9.6. Стоимость приобретенных электронных билетов учитывается на счете 201 35 "Денежные документы".

10. Учет расчетов с подотчетными лицами

10.1. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет.

10.1.1. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению руководителя и на основании заявления подотчетного лица.

10.1.2. Заявление на получение денежных средств и денежных документов под отчет оформляется в произвольной форме. Денежные средства (денежные документы) выдаются сотруднику в течение 10 рабочих дней со дня предоставления в бухгалтерию Заявления, оформленного в установленном порядке.

10.1.3. В Заявлении на получение денежных средств под отчет указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо.

10.1.4. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются:

- через кассу учреждения.

10.1.5. Выдача наличных денежных средств под отчет производится по расходному кассовому ордеру. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации.

10.2. Порядок предоставления отчета о расходовании (использовании) денежных средств (денежных документов)

10.2.1. Срок, на который денежные средства (денежные документы) испрашиваются под отчет, подотчетное лицо собственноручно указывает в Заявлении на получение денежных средств (денежных документов) под отчет. Руководитель организации подтверждает этот срок или устанавливает при утверждении Заявления иной срок.

Если в Заявлении (иных документах, оформляемых в связи с выдачей денежных средств или денежных документов под отчет) не указан предельный срок их расходования (использования), денежные средства или денежные документы должны быть израсходованы (использованы) подотчетным лицом в день получения.

10.2.2. Срок, на который согласно Заявлению выдаются денежные средства (денежные документы), не может превышать:

- 10 рабочих дней (при приобретении горюче-смазочных материалов);
- 10 рабочих дней (при оплате иных материальных ценностей, работ, услуг);
- срок командировки (со дня выезда по день приезда);

10.2.3. Сотрудник обязан предоставить Авансовый отчет (ф. 0504049) не позднее:

- 3 рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги (денежные документы) под отчет;
- дня выхода на работу.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем организации.

10.2.4. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением.

10.2.5. Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из заработной платы этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

10.3. Отражение в учете расходов, произведенных подотчетным лицом

10.3.1. Отражение в учете расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

10.3.2. Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

Вид расходов	Отчетные документы
Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов	1. Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе; 2. Посадочный талон
Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности	Документ, содержащий: - информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг); - дате операции - данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента; - иные обязательные реквизиты
Суточные	Приказ руководителя Если сроки командировки, установленные приказом,

	были превышены по производственной необходимости и/или в силу непредвиденных обстоятельств, изменение срока командировки должно быть подтверждено соответствующим приказом (распоряжением)
Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины)	Документ, подтверждающий оплату

10.4. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

10.5 Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

10.6. На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счетах 206 00 "Расчеты по выданным авансам" и 302 00 "Расчеты по принятым обязательствам".

10.7. На лицевой стороне Авансового отчета (ф.0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бухгалтерскому учету.

11. Учет расчетов по налогам и взносам

11.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

Если согласно нормам НК РФ сумма НДС, предъявленная учреждению контрагентом (уплаченная в качестве налогового агента), не может быть принята к налоговому вычету, она подлежит:

- учету при формировании первоначальной (фактической) стоимости объекта нефинансовых активов и списанию в дебет счетов 106 00 "Вложения в нефинансовые активы", 105 00 "Материальные запасы";
- списанию в дебет счетов 401 20 "Расходы текущего финансового года", 109 00 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" (при оплате работ или услуг).

11.2. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

При принятии налоговых обязательств по итогам отчетного налогового периода (года) за счет лимитов бюджетных обязательств очередного года, они отражаются на счете 303 00 "Расчеты по платежам в бюджет" и счетах санкционирования в отчетном году.

12. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

12.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

12.5. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000, 0 209 00 000.

12.6. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

12.7. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 "Расчеты по доходам от компенсации затрат" в корреспонденции со счетом 0 401 10 134 "Доходы от от компенсации затрат".

12.9. В бюджетном учете и отчетности возврат на лицевой счет получателя бюджетных средств дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

13. Учет доходов и расходов

13.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов.

13.2. В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 "Доходы будущих периодов" учитываются:

Дополнительные требования к аналитическому учету доходов будущих периодов:

Доходы от «Безвозмездного пользования» отражаются по дебету счета 0 401 40 186 и кредиту счета 0 401 10 186 и признаются равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом.

13.3. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- выплатой отпускных.

Обязанность работодателя предоставлять работникам ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка определена ст. 114, ст. 122 ТК РФ. Право на оплачиваемый отпуск возникает по мере того как работник работает, поэтому расходы в виде "отпускных" есть не что иное, как обязательство работодателя перед работником, установленное законодательством. Следовательно, для корректного формирования себестоимости и равномерного отнесения расходов на финансовый результат, а также отражения в отчетности отложенных обязательств возникает необходимость создания резерва на оплату отпусков и соответствующих взносов на обязательное страхование. При определении величины резерва (оценочного значения), связанного с выплатой "отпускных", необходимо учитывать такие обстоятельства как утвержденный график отпусков, различия в условиях оплаты труда и дней отпуска отдельных категорий работников, необходимость уплаты страховых взносов в связи с предоставлением работникам оплачиваемых отпусков. Обязательство возникает в момент, когда у работника появляется право на отпуск в будущем, то есть, по сути, за каждый отработанный расчетный период. Поэтому порядок определения величины отложенного обязательства зависит от момента его признания в бухгалтерском учете. Признание оценочного обязательства по отпускам может осуществляться по итогам месяца, квартала или даже года. Рассчитывать резерв можно по каждому сотруднику, по категориям персонала, по структурным подразделениям или в целом по учреждению.

Оплата очередного отпуска производится из расчета среднего заработка в соответствии со ст. 139 ТК РФ и Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утверждено постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922). Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней). Величина оценочного обязательства, рассчитанная по каждому работнику, равна произведению его среднего дневного заработка на количество неиспользованных дней отпуска (п. 1.1 Приложения 3 к письму Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998). Именно эта величина потребуется, если на отчетную дату придется выполнить обязательство по оплате отпускных.

Перерасчет резерва отпускных в организации производится ежеквартально.

13.6. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

14. Санкционирование расходов

14.1. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

N п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
----------	---	--

1.	<p>Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками</p>	<p>Акт выполненных работ</p> <p>Акт об оказании услуг</p> <p>Акт приема-передачи</p> <p>Государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы)</p> <p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212)</p> <p>Универсальный передаточный документ</p>
2.	<p>Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, международный договор (соглашение)</p>	<p>Акт выполненных работ</p> <p>Акт об оказании услуг</p> <p>Акт приема-передачи</p> <p>Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору)</p> <p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212)</p> <p>Универсальный передаточный документ</p>

3.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	<p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425)</p> <p>Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401)</p> <p>Расчетная ведомость (ф.0504402)</p>
4.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	<p>Бухгалтерская справка (ф.0504833)</p> <p>График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера</p> <p>Исполнительный документ</p> <p>Справка-расчет</p>
5.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	<p>Бухгалтерская справка (ф.0504833)</p> <p>Решение налогового органа</p> <p>Справка-расчет</p>
6.	<p>Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство:</p> <p>- закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед иностранными государствами, международными организациями, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);</p> <p>- договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы</p>	<p>Авансовый отчет (ф.0504505)</p> <p>Акт выполненных работ</p> <p>Акт приема-передачи</p> <p>Акт об оказании услуг</p> <p>Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем</p> <p>Заявление на выдачу денежных средств под отчет</p> <p>Заявление физического лица</p> <p>Квитанция</p> <p>Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных</p>

<p>по указанному договору для их включения в реестр контрактов;</p> <p>- договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;</p> <p>- _____</p>	<p>сумм</p> <p>Служебная записка</p> <p>Справка-расчет</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212)</p> <p>Универсальный передаточный документ</p>
---	---

14.2. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства.

14.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

<p>Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"</p>	<p>Документы - основания для отражения операций</p>
<p>Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)</p>	
<p>Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)</p> <p>(кредит счета 0 502 07 000)</p>	<p>Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений</p> <p>Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)</p>
<p>Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)</p> <p>(дебет счета 0 502 07 000)</p>	<p>Государственный (муниципальный) контракт, договор</p>
<p>Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно")</p>	<p>Протокол комиссии по осуществлению закупок</p>

14.4. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства.

14.5. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

14.6. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

15. Учет на забалансовых счетах

15.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п.332 - 394 Инструкции N 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бюджетной отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов (**Приложение N 1**).

15.2. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок,

если иное не предусмотрено положениями п.п.332 - 394 Инструкции N 157н и настоящей Учетной политики.

15.3. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности

- удостоверение «Ветеран труда»;
- удостоверение «Ветеран ВОВ»;
- удостоверение «Для родителей и вдов погибших в/служащих»;
- удостоверение «Для лиц реабилитированных»;
- удостоверение «Для лиц пострадавших от политических репрессий»;
- удостоверение «Для бывших несовершеннолетних узников»;
- удостоверение «Инвалида ВОВ»;
- удостоверение «Инвалида о праве на льготы»;
- удостоверение «Оправе на льготы»;
- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- квитанция строгой отчетности (ф.0504510);
- сертификат на выдачу материнского капитала;
- топливная карта.

Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным приказом.

15.4. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

15.7. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения:

15.8 Учет периодической литературы осуществляется на счете 23 « Периодические издания для пользования»

15.8. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины и покрышки.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

15.9. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

15.10. Основные средства, стоимостью до 10000,00 рублей, учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

Учетная политика
для целей налогообложения Государственного казенного учреждения
«Социальная защита населения по Большеигнатовскому району Республики
Мордовия»

Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

Основными задачами налогового учета являются:

- а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые организация обязана уплачивать: НДС, налог на прибыль, налог на имущество, НДФЛ, транспортный налог.

Для подтверждения данных налогового учета применять:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного бухгалтера и бухгалтера 1 категории. Декларации по налогам на заработную плату (НДФЛ) готовит и представляет в налоговые органы бухгалтер 1 категории.

2.1. Налог на прибыль

2.1.1. Ведение налогового учета для целей исчисления налога на прибыль возлагается на отдел бухгалтерского учета.

2.1.2. Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

2.2. Налог на добавленную стоимость

2.2.1 Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 Налогового кодекса РФ.

2.2.2 Операции, не подлежащие налогообложению, перечислены в статье 149 Налогового кодекса РФ. Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения:

2.2.3 Раздельный учет НДС по операциям, облагаемым и не облагаемым налогом, вести в регистрах бухгалтерского учета.

2.2.4 Книгу покупок и книгу продаж вести методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

В книге покупок регистрируется лишь вычитаемый налог, определяемый по счету-фактуре или расчету.

Налоговые вычеты по НДС производить согласно пункту 4 статьи 170 Налогового кодекса РФ по товарам (работам, услугам, имущественным правам), расходуемым или используемым при выполнении работ, в производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитывать в их стоимости либо принимать к налоговому вычету в долях.

По товарам (работам, услугам), используемым как в облагаемых, так и не облагаемых НДС операциях, сумма вычета определяется пропорционально стоимости товаров (работ, услуг), отгруженных (оказанных) за отчетный квартал и облагаемых НДС в общей

стоимости товаров (работ, услуг), отгруженных за отчетный квартал (стоимость берется исходя из цен реализации, не включающих НДС).

Средства бюджетного финансирования и средства целевых поступлений не включать в расчеты для целей применения настоящего пункта.

Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитывать в их стоимости.

3.1. Транспортный налог

В соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения.

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

4.1. Налог на имущество

В соответствии с главой 30 Налогового кодекса РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета.

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета	
1		
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	1.101.34	
Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	1.101.34	310
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	1.101.34	410
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	1.101.35	
Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	1.101.35	310
Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	1.101.35	410
Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущества учреждения	1.101.36	
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	1.101.36	310
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	1.101.36	410
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	1.101.38	
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1.101.38	310
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1.101.38	410
Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	1.104.34	
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	1.104.34	410
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	1.104.35	
Уменьшение за счет амортизации стоимости	1.104.35	410

транспортных средств - иного движимого имущества учреждения		
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	1.104.36	
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	1.104.36	410
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1.104.38	
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1.104.38	410
Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	1.105.33	
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения	1.105.33	340
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения	1.105.33	440
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1.105.36	
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	1.105.36	340
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	1.105.36	440
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	1.106.31	
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	1.106.31	310
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	1.106.31	410
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	1.201.11	
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	1.201.11	510
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	1.201.11	610
Касса	1.201.34	
Поступления средств в кассу учреждения	1.201.34	510
Выбытия средств из кассы учреждения	1.201.34	610
Расчеты по авансам по услугам связи	1.206.21	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	1.206.21	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	1.206.21	660

Расчеты по авансам по транспортным услугам	1.206.22	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	1.206.22	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	1.206.22	660
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	1.206.23	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	1.206.23	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	1.206.23	660
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	1.206.25	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	1.206.25	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	1.206.25	660
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	1.206.26	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	1.206.26	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	1.206.26	660
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	1.206.31	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	1.206.31	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	1.206.31	660
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	1.206.34	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	1.206.34	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	1.206.34	660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	1.208.21	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	1.208.21	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	1.208.21	660
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг	1.210.02	130
Расчеты с финансовым органом по	1.210.02	180

поступившим в бюджет прочим доходам		
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	1.210.03	
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	1.210.03	560
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	1.210.03	660
Расчеты по заработной плате	1.302.11	
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	1.302.11	730
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	1.302.11	830
Расчеты по прочим выплатам	1.302.12	
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	1.302.12	730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	1.302.12	830
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	1.302.13	
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	1.302.13	730
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	1.302.13	830
Расчеты по услугам связи	1.302.21	
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	1.302.21	730
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	1.302.21	830
Расчеты по транспортным услугам	1.302.22	
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	1.302.22	730
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	1.302.22	830
Расчеты по коммунальным услугам	1.302.23	
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	1.302.23	730
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	1.302.23	830
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	1.302.25	
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	1.302.25	730
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	1.302.25	830
Расчеты по прочим работам, услугам	1.302.26	
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	1.302.26	730
Уменьшение кредиторской задолженности	1.302.26	830

по прочим работам, услугам		
Расчеты по приобретению основных средств	1.302.31	
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	1.302.31	730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	1.302.31	830
Расчеты по приобретению материальных запасов	1.302.34	
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	1.302.34	730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	1.302.34	830
Расчеты по прочим работам, услугам	1.302.26	
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	1.302.26	730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	1.302.26	830
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	302.62	
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	1.302.62	730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	1.302.62	830
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	1.303.01	
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	1.303.01	730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	1.303.01	830
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	1.303.02	
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	1.303.02	730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	1.303.02	830
Расчеты по прочим платежам в бюджет	1.303.05	
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	1.303.05	730
Уменьшение кредиторской задолженности	1.303.05	830

по прочим платежам в бюджет		
Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	1.303.06	
Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	1.303.06	730
Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	1.303.06	830
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	1.303.07	
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	1.303.07	730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	1.303.07	830
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	1.303.08	
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	1.303.08	730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	1.303.08	830
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	1.303.10	
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	1.303.10	730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	1.303.10	830
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	1.303.11	
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное	1.303.11	730

пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии		
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	1.303.11	830
Внутриведомственные расчеты	1.304.04	
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	1.304.04	310
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	1.304.04	340
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	1.304.05	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате	1.304.05	211
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам	1.304.05	212
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда	1.304.05	213
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате услуг связи	1.304.05	221
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате транспортных услуг	1.304.05	222
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате коммунальных услуг	1.304.05	223
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате работ, услуг по содержанию имущества	1.304.05	225
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате прочих работ, услуг	1.304.05	226
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам	1.304.05	290
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств	1.304.05	310
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов	1.304.05	340
Расходы текущего финансового года	1.401.20	
Расходы по заработной плате	1.401.20	211
Расходы по прочим выплатам	1.401.20	212
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	1.401.20	213
Расходы на услуги связи	1.401.20	221
Расходы на транспортные услуги	1.401.20	222

Расходы на коммунальные услуги	1.401.20	223
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	1.401.20	225
Расходы на прочие работы, услуги	1.401.20	226
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	1.401.20	271
Расходование материальных запасов	1.401.20	272
Прочие расходы	1.401.20	290
Расходы по социальной помощи населению.	1.401.20	262
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	1.401.30	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	1.501.03	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате	1.501.03	211
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим выплатам	1.501.03	212
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда	1.501.03	213
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по оплате услуг связи	1.501.03	221
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по оплате транспортных услуг	1.501.03	222
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по оплате коммунальных услуг	1.501.03	223
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по оплате работ, услуг по содержанию имущества	1.501.03	225
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по оплате прочих работ, услуг	1.501.03	226
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по оплате прочих расходов	1.501.03	290
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению основных средств	1.501.03	310
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов	1.501.03	340
Полученные лимиты бюджетных обязательств	1.501.05	
Полученные лимиты бюджетных обязательств по заработной плате	1.501.05	211
Полученные лимиты бюджетных	1.501.05	212

обязательств по оплате прочих выплат		
Полученные лимиты бюджетных обязательств по оплате начислений на выплаты по оплате труда	1.501.05	213
Полученные лимиты бюджетных обязательств по оплате услуг связи	1.501.05	221
Полученные лимиты бюджетных обязательств по оплате транспортных услуг	1.501.05	222
Полученные лимиты бюджетных обязательств по оплате коммунальных услуг	1.501.05	223
Полученные лимиты бюджетных обязательств по оплате арендной платы за пользование имуществом	1.501.05	224
Полученные лимиты бюджетных обязательств по оплате работ, услуг по содержанию имущества	1.501.05	225
Полученные лимиты бюджетных обязательств по оплате прочих работ, услуг	1.501.05	226
Полученные лимиты бюджетных обязательств по оплате прочих расходов	1.501.05	290
Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств	1.501.05	310
Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению материальных запасов	1.501.05	340
Принятые обязательства	1.502.01	
Принятые обязательства по заработной плате	1.502.01	211
Принятые обязательства по прочим выплатам	1.502.01	212
Принятые обязательства по начисления на выплаты по оплате труда	1.502.01	213
Принятые обязательства по оплате услуг связи	1.502.01	221
Принятые обязательства по оплате транспортных услуг	1.502.01	222
Принятые обязательства по оплате коммунальных услуг	1.502.01	223
Принятые обязательства по арендной плате за пользование имуществом	1.502.01	224
Принятые обязательства по оплате работ, услуг по содержанию имущества	1.502.01	225
Принятые обязательства по оплате прочих работ, услуг	1.502.01	226
Принятые обязательства по оплате прочих расходов	1.502.01	290
Принятые обязательства по приобретению основных средств	1.502.01	310
Принятые обязательства по приобретению	1.502.01	340

материальных запасов	
----------------------	--

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23

Применяемые формы первичных учетных документов, разработанные учреждением

№ п/п	Наименование формы	Примечание
1	Ведомость на выдачу санаторно-оздоровительных путевок	Выдача оздоровительных путевок в санаторий
2	Ведомость регистрации путевых листов	Регистрация путевых листов за месяц с указанием пройденного километража, кол-во израсходованного бензина, остатка бензина на начало периода и на конец
3	Ведомость на списание маркированных конвертов	Указывается кол-во конвертов, краткое содержание письма, адрес, цена и стоимость конвертов
4	Ведомость на выдачу натуральной помощи	Указывается Ф.И.О. получателя, кол-во выданной помощи.
5	Акт установки запасных частей на автомобиль	Указывается название и кол-во запчастей, марка автомобиля

Список

лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, доверенностей на
получение товарно-материальных ценностей

1. Директор ГКУ «Соцзащита населения по Большеегнатовскому району РМ»;
2. Заведующий социальной службой по назначению и выплате мер социальной поддержки;
3. Главный бухгалтер;
4. Бухгалтер 1 категории.

Регистры бюджетного учета

1. Журнал операций по счету "Касса";
2. Журнал операций с безналичными денежными средствами;
3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
6. Журнал операций расчетов по оплате труда;
7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
8. Журнал по прочим операциям;
9. Главная книга.

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Кто представляет. Структурное подразделение составитель	Срок представления	Способ обработки
1	2	3	4	5	6
1	Обработка выписки банка по лицевым счетам 03092026810	Ф.0531759	УФК по Республике Мордовия	Ежедневно, на следующий рабочий день после проведения операций	На бумажном носителе В электронном виде посредством СУФД.
2	Заявка на кассовый расход	Ф.0531851	Бухгалтерия	Ежедневно, на следующий рабочий день после проведения операций	СУФД
3	Карточка образцов подписей	Ф.0510022	Бухгалтерия	По мере необходимости	На бумажном носителе
4	Приходный кассовый ордер	Ф.0310001	Бухгалтерия	По мере совершения операций	На бумажном носителе
5	Расходный кассовый ордер	Ф.0310002	Бухгалтерия	По мере совершения операций	На бумажном носителе
6	Расчетная ведомость	Ф.0301010	Бухгалтерия	В течение месяца	На бумажном носителе
8	Авансовый отчет	Ф.0504505	Бухгалтерия	В течение месяца	На бумажном носителе
9	Путевой лист	Ф.0345001	Отдел бухгалтерии	В течение месяца	На бумажном носителе
10	Акт о списании материальных запасов	Ф.0504230	Бухгалтерия	Ежемесячно	На бумажном носителе
12	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Ф.0504210	Бухгалтерия	В течение месяца	На бумажном носителе
13	Журнал операций	Ф.0504071	Бухгалтерия	Начало следующего месяца	На бумажном носителе
14	Кассовая книга	Ф.0504514	Бухгалтерия	В течение месяца	На бумажном носителе

15	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	Ф.1151001	Бухгалтерия	Ежеквартально	На бумажном носителе, в электронном виде посредством «СБИС ++ ЭО ЮЛ» компании Тензор
16	РАСЧЕТ по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам	Ф. РСВ-1 ПФР	Бухгалтерия	Ежеквартально	На бумажном носителе, в электронном виде посредством «СБИС ++ ЭО ЮЛ» компании Тензор
17	Справка о доходах физического лица за год (на сотрудников)	2-НДФЛ	Бухгалтерия	Ежегодно до 30 марта	На бумажном носителе, в электронном виде посредством «СБИС ++ ЭО ЮЛ» компании Тензор
19	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	Ф.1151006	Бухгалтерия	ежеквартально	На бумажном носителе, в электронном виде посредством «СБИС ++ ЭО ЮЛ» компании Тензор
20	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	Ф.1152026	Бухгалтерия	Ежегодно	На бумажном носителе, в электронном виде посредством «СБИС ++ ЭО ЮЛ» компании Тензор
21	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций	Ф.1152028	Бухгалтерия	Ежеквартально	На бумажном носителе, в электронном виде посредством «СБИС ++ ЭО ЮЛ» компании Тензор
22	Налоговая декларация по транспортному	Ф. 1153004	Бухгалтерия	Ежегодно	На бумажном носителе, в электронном виде посредством «СБИС ++ ЭО ЮЛ»

	налогу				компании Тензор
23	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	Ф.4-ФСС РФ	Бухгалтерия	Ежеквартально	На бумажном носителе, в электронном виде посредством «СБИС ++ ЭО ЮЛ» компании Тензор
24	Сведения о численности, заработной плате и движении работников	Ф.№П-4	Бухгалтерия	Ежемесячно	На бумажном носителе, в электронном виде посредством «СБИС ++ ЭО ЮЛ» компании Тензор
25	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций	Ф.№ 11 (краткая)	Бухгалтерия	Ежегодно	На бумажном носителе, в электронном виде посредством «СБИС ++ ЭО ЮЛ» компании Тензор
26	Индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица	СЗВ-6-2, СЗВ-6-1 АДВ-6-3, АДВ-6-2	Бухгалтерия	Ежеквартально	На бумажном носителе, в электронном виде посредством «СБИС ++ ЭО ЮЛ» компании Тензор
27	Инвентарная карточка учета основных средств	Ф.0504031	Бухгалтерия	Ежегодно	На бумажном носителе
28	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам	Ф. 0504087	Бухгалтерия	Ежегодно при инвентаризации	На бумажном носителе

	нефинансовых активов				
29	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Ф. 0504088	Бухгалтерия	Ежегодно при инвентаризации	На бумажном носителе
30	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Ф. 0504092	Бухгалтерия	Ежегодно при инвентаризации	На бумажном носителе
31	Главная книга	Ф.0504072	Бухгалтерия	ежеквартально	На бумажном носителе, В электронном виде
32	График отпусков		Инспектор по кадрам	Ежегодно	На бумажном носителе
33	Приказы о приеме, увольнении и перемещении сотрудников, приказы о предоставлении отпуска и другие приказы		Инспектор по кадрам	Ежемесячно	На бумажном носителе
34	Табель учета использования рабочего времени		Заведующие отделениями, службами, Инспектор по кадрам	За 5 дней до начисления заработной платы	На бумажном носителе
35	Номенклатура дел		Инспектор по кадрам	Не реже одного раза в пять лет; по мере необходимости	На бумажном носителе
36	Описи дел постоянного, долговременного срока хранения		Инспектор по кадрам	Ежегодно	На бумажном носителе
37	Акт о выделении к уничтожению архивных документов		Инспектор по кадрам	Ежегодно	На бумажном носителе
38	Личные дела работников		Инспектор по кадрам	По мере необходимости	На бумажном носителе
39	Документация на проведение конкурсов, аукционов и запроса котировок (ФЗ №94,ФЗ №44)		Юрисконсульт	По мере необходимости	На бумажном носителе

40	Составление расчета на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу и предоставление в учреждение банка		Бухгалтерия	Январь	На бумажном носителе
41	Формирование и представление получателем бюджетных средств Отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств Республиканского бюджета		Бухгалтерия	Ежемесячно, в течение 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	В электронном виде На бумажном носителе
42	Предоставление получателем бюджетных средств Отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств Федерального бюджета		Бухгалтерия	Ежемесячно, в течение 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	В электронном виде На бумажном носителе

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем финансовом контроле (далее – Положение) (Государственного казенного учреждения «Социальная защита населения по Большеигнатовскому району Республики Мордовия») (далее – Учреждение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 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 Минфина России от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция N 162н);
- уставом Учреждения.

Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего финансового контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики Учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности Учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности Учреждения;
- сохранность имущества Учреждения.

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы Учреждения;
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание Учреждением платных услуг;
- локальные акты Учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете Учреждения;

- бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность Учреждения;
- имущество и обязательства Учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего финансового контроля являются:

- руководитель учреждения и заведующий социальной службой по назначению и выплате мер социальной поддержки ;
- комиссия по внутреннему финансовому контролю;
- руководители и работники Учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего финансового контроля, определяется внутренними документами Учреждения (положением о комиссии по внутреннему контролю), а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах, обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний финансовый контроль в Учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации и локальными актами учреждения;
- принцип независимости - субъекты внутреннего финансового контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего финансового контроля несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего финансового контроля и его взаимосвязей в структуре Учреждения.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на заведующую социальной службой по назначению и выплате мер социальной поддержки Адушеву И.Н.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия по внутреннему финансовому контролю.

2.2.1. Комиссия по внутреннему финансовому контролю утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего финансового контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов;
- подтверждение соответствия между документами и их соответствия установленным требованиям;

- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств (денежных документов) с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе ограничение доступа, инвентаризация;
- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;
- иные процедуры.

2.4. Методами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников Учреждения до совершения факта хозяйственной жизни Учреждения;
- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) Учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами и (или) работниками учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка документов Учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- иные действия.

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами Учреждения и комиссией по внутреннему контролю в Учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества Учреждения;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка первичных документов Учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;
- анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям Учетной политики Учреждения;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего финансового контроля комиссия по внутреннему финансовому контролю проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам и фактам хозяйственной жизни, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности Учреждения:

- плановые проверки – ежеквартально в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения планом контрольных мероприятий;

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Комиссия по внутреннему финансовому контролю осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю Учреждения. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- тема проверки;
- объекты внутреннего контроля,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля.

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

По результатам проведения проверки главный бухгалтер разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем Учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3.3. По окончании года комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего финансового контроля

4.1. Председатель комиссии по внутреннему финансовому контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

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

Члены комиссии обязаны:

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

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

4.2. Руководитель и проверяемые должностные лица Учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

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

4.3. Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

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

5. Оценка состояния системы внутреннего финансового контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего финансового контроля в Учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем Учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего финансового контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего финансового контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю Учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем Учреждения.

Постоянно действующая комиссия
для проведения инвентаризации нефинансовых активов

Председатель комиссии — заведующий службой по назначению и выплате мер социальной поддержки ГКУ «Соцзащита населения по Большеегнатовскому району РМ»;

Члены комиссии:

- бухгалтер 1 категории ГКУ «Соцзащита населения по Большеегнатовскому району РМ»;
- заведующая клиентской службой по работе с клиентами ГКУ «Соцзащита населения по Большеегнатовскому району РМ»;
- заведующая отделением срочной социальной помощи ГКУ «Соцзащита населения по Большеегнатовскому району РМ».

Постоянно действующая комиссия
для приемке – передаче в связи с покупкой, продажей безвозмездной передачей и
списания пришедшего в негодность материалов, хозяйственного инвентаря и другого
имущества

Председатель комиссии — главный бухгалтер ГКУ «Соцзащита населения по
Большеегнатовскому району РМ»;

Члены комиссии:

- заведующий службой по назначению и выплате мер социальной поддержки ГКУ
«Соцзащита населения по Большеегнатовскому району РМ»;
- бухгалтер 1 категории отдела бухгалтерского учета ГКУ «Соцзащита населения по
Большеегнатовскому району РМ»;
- заведующая отделением срочной социальной помощи ГКУ «Соцзащита населения по
Большеегнатовскому району РМ».

Постоянно действующая комиссия для проведения
инвентаризации наличных денежных средств в кассе

Председатель комиссии — главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета ГКУ
«Соцзащита населения по Большеегнатовскому району РМ»;

Члены комиссии:

- заведующий службой по назначению и выплате мер социальной поддержки ГКУ
«Соцзащита населения по Большеегнатовскому району РМ»;
- заведующая отделением срочной социальной помощи ГКУ «Соцзащита населения по
Большеегнатовскому району РМ».

Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию
пришедшего в негодность движимого и недвижимого имущества

Председатель комиссии:

- заведующий службой по назначению и выплате мер социальной поддержки государственного казенного учреждения;

Члены комиссии:

- бухгалтер 1 категории отдела бухгалтерского учета государственного казенного учреждения;
- заведующая отделением срочной социальной помощи государственного казенного учреждения;
- заведующая социальной службой по работе с клиентами государственного казенного учреждения;
- специалист по социальной работе социальной службы по назначению и выплате мер социальной поддержки государственного казенного учреждения;
- юрисконсульт отделения срочной социальной помощи государственного казенного учреждения.

Постоянно действующая комиссия по списанию бланков строгой отчетности

Председатель комиссии – заведующий отделением срочной социальной помощи ГКУ «Соцзащита населения по Большеегнатовскому району РМ»

Члены комиссии:

- бухгалтер 1 категории ГКУ «Соцзащита населения по Большеегнатовскому району РМ»;
- заведующая социальной службой по работе с клиентами ГКУ «Соцзащита населения по Большеегнатовскому району РМ».

**Положение
о Комиссии по поступлению и выбытию объектов основных средств и
материальных запасов, закрепленных на праве оперативного
управления в ГКУ «Соцзащита населения по Большеигнатовскому
району РМ»**

1. Настоящее положение определяет порядок создания, функции, задачи и регламент работы Комиссии по поступлению и выбытию активов, закрепленных на праве оперативного управления в ГКУ «Соцзащита населения по Б-Игнатовскому району РМ» (далее-Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ « О бухгалтерском учете», приказом Минфина Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению, постановлением Правительства Республики Мордовия от 24 декабря 2012 года № 474 «Об утверждении порядка списания имущества, находящегося в государственной собственности Республики Мордовия» и настоящим Положением.

3. Комиссия является коллегиальным органом ГКУ «Соцзащита населения по Б-Игнатовскому району РМ», основанным на постоянной основе. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора ГКУ «Соцзащита населения по Б-Игнатовскому району РМ».

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

5. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, организует ее работу, созывает заседания Комиссии и председательствует на них, организует на заседаниях ведение протокола, подписывает протокол заседания Комиссии, осуществляет контроль за исполнением решений, принимаемых в пределах компетенции Комиссии и иные документы, исходящие от ее имени.

6. Заместитель председателя Комиссии по поручению председателя Комиссии или в его отсутствие исполняет полномочия председателя Комиссии.

7. Председатель Комиссии несет ответственность за деятельность Комиссии, своевременность, обоснованность и объективность принятых Комиссией решений.

8. Секретарь Комиссии информирует членов Комиссии о месте, времени проведения очередного заседания Комиссии, организует оперативную подготовку материалов для принятия решений Комиссии, обеспечивает ведение заседания Комиссии.

9. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

10. Заседания Комиссии открываются и закрываются председателем комиссии, в отсутствие председателя Комиссии – заместителем председателя Комиссии.

11. Основными задачами Комиссии по поступлению и выбытию объектов основных средств и материальных запасов, закрепленных на праве оперативного управления в ГКУ «Соцзащита населения по Б- Игнатовскому району РМ» являются:

проведение при участии материально-ответственного лица непосредственного осмотра объекта основных средств, принимаемому к учету (далее – объект);

подтверждение наличия основания приема объекта к учету (государственный контракт, договор поставки, товарные накладные на поставку);

проверка наличия необходимой технической документации (паспорт и другие документы);

определение первоначальной стоимости объекта, принимаемого к учету, согласно Инструкции;

определение срока полезного использования объекта в целях начисления амортизации;

подтверждение наличия основания поставки материальных запасов (государственный контракт, договор поставки, товарные накладные на поставку, акты приема-передачи материальных ценностей);

проверка соответствия поступивших материальных запасов по количеству и номенклатуре документам, являющимся основанием для поставки.

На основании сопроводительных документов (технических паспортов заводов – изготовителей и других) на объект основных средств оформляется инвентарная карточка по форме 05040310 ОКУД, на группу объектов- по форме 0504032 ОКУД.

12. Основными задачами Комиссии в части выбытия (списания) объектов являются:

а) определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта;

б) определение возможности и эффективности восстановления объекта;

в) оформление документации для списания объекта с учетом следующих требований:

- устанавливает причины списания объекта (физический и моральный износ, нарушение эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование объекта и др.);

- выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации;

- определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта и производит их оценку в соответствии с текущей рыночной стоимостью;

- осуществляет контроль за изъятием из списываемых объектов основных средств годных деталей, узлов, материалов;

- проверяет оформление актов на списание основных средств установленной формы (Унифицированные формы № ОС-4, ОС-4а, ОС-4б, утвержденные постановлением Госкомстата России от 21.01.2003г. №7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств»);

- в части списания материальных запасов составляет акт о списании материальных запасов (ф.0504230 ОКУД).

При списании объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, к акту о списании объекта прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений);

Бытовой техники (телевизоров, холодильников и т.д.) к акту о списании объекта прилагается техническое заключение эксперта по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности ее восстановления;

Вычислительной техники к акту о списании объекта прилагается техническое заключение эксперта о невозможности дальнейшей эксплуатации объекта и нецелесообразности его ремонта.

На рассмотрение Комиссии для согласования актов на списание объектов основных средств директор государственного учреждения направляет сопроводительным письмом перечень документов, указанных в пункте 2 Перечня документов, необходимых для согласования решения о списании государственного имущества, закрепленного на праве оперативного управления за государственными казенными учреждениями, в отношении которых Министерство социальной защиты населения Республики Мордовия осуществляет полномочия учредителя (собственника).

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения инвентаризации
имущества и обязательств ГКУ «Соцзащита населения по
Большеигнатовскому району РМ»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств учреждения в соответствии с графиком, установленным учетной политикой.

1.2. Распоряжением о проведении инвентаризации имущества и обязательств является приказ Руководителя учреждения.

1.3. Под имуществом в соответствии со статьей 38 Налогового кодекса Российской Федерации понимаются виды объектов гражданских прав, относящихся к имуществу в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Для целей настоящего Положения к имуществу относятся основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства, кредиторская задолженность и иные финансовые активы.

1.4. В перечень имущества, подлежащего инвентаризации, может быть включено любое имущество независимо от его местонахождения.

Инвентаризация имущества организации производится в месте его нахождения по каждому материально ответственному лицу.

1.5. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества и неучтенных объектов;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

- проверка полноты отражения в учете обязательств.

2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

2.1. Перечень имущества, проверяемого при инвентаризации, устанавливается Руководителем предприятия (его заместителем или главным бухгалтером) в приказе о проведении инвентаризации.

2.2. Проверка фактического наличия имущества производится при участии должностных лиц, материально ответственных лиц, работников отдела бухгалтерского учета учреждения.

2.3. При проведении инвентаризации имущества учреждения инвентаризационной комиссией заполняются формы, утвержденные Госкомстатом для оформления порядка проведения и результатов инвентаризации.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на "... (дата)", что должно служить основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию, отражены в бухгалтерских регистрах или переданы комиссии и все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Аналогичные расписки дают работники организации, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств и другого имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

Руководство учреждения должно создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

2.8. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

2.9. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями членов инвентаризационной комиссии.

2.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии, материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии и отсутствие к членам комиссии каких-либо претензий.

2.11. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, после ухода инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны.

2.12. Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества согласно унифицированным формам, утвержденным Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 N 88.

3. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА

Инвентаризация основных средств.

3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

- а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности организации.

3.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов производится экспертами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях. Для этих целей привлекаются эксперты.

3.4. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений

организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

Инвентаризация нематериальных активов.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

Инвентаризация финансовых вложений.

3.6. При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты в ценные бумаги и уставные капиталы других организаций, а также предоставленные другим организациям займы.

3.7. При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливается:

- правильность оформления ценных бумаг;
- реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг;
- сохранность ценных бумаг (путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета);
- своевременность и полнота отражения в бухгалтерском учете полученных доходов по ценным бумагам.

3.8. При хранении ценных бумаг на предприятии их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе.

3.9. Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в акте названия, серии, номера, номинальной и фактической стоимости, сроков гашения и общей суммы.

3.10. Реквизиты каждой ценной бумаги сопоставляются с данными описей (реестров, книг), хранящихся в бухгалтерии организации.

3.11. Инвентаризация ценных бумаг, сданных на хранение в специальные организации (банк - депозитарий - специализированное хранилище ценных бумаг и др.), заключается в сверке остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета предприятия, с данными выписок этих специальных организаций.

3.12. Финансовые вложения в уставные капиталы других организаций, а также займы, предоставленные другим организациям, при инвентаризации должны быть подтверждены документами.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей.

3.13. Товарно-материальные ценности (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с

указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

3.14. Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения.

После проверки ценностей вход в помещение не допускается (опечатывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.15. Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или измерения.

Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

3.16. Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

3.17. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения председателя инвентаризационной комиссии в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации.

В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

3.18. Инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

На счетах учета товарно-материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материально ответственных лиц (в пути, товары

отгруженные и др.), могут оставаться только суммы, подтвержденные оформленными документами: по находящимся в пути - расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами, по отгруженным - копиями предъявленных покупателям документов (платежных поручений, векселей и т.д.), по просроченным оплатой документам - с обязательным подтверждением учреждением банка; по находящимся на складах сторонних организаций - сохранными расписками.

Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами. Например, по счету "Товары отгруженные" следует установить, не числятся ли на этом счете суммы, оплата которых почему-либо отражена на других счетах ("Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" и т.д.), или суммы за материалы и товары, фактически оплаченные и полученные, но числящиеся в пути.

3.19. Описи составляются отдельно на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций.

В описях на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, по каждой отдельной отправке приводятся следующие данные: наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухгалтерского учета.

3.20. В описях на товарно-материальные ценности, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводятся наименование покупателя, наименование товарно-материальных ценностей, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа.

3.21. Товарно-материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей. В описях на эти ценности указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

3.22. В описях на товарно-материальные ценности, переданные в переработку другой организации, указываются наименование перерабатывающей организации, наименование ценностей, количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи ценностей в переработку, номера и даты документов.

3.23. Предметы спецодежды, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись на основании ведомостей-накладных или квитанций организаций, осуществляющих эти услуги.

3.24. Тара заносится в описи по видам и целевому назначению.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности.

3.25. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

3.26. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные) с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также в каждом месте хранения и у материально-ответственных лиц.

3.27. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

Инвентаризация расчетов.

3.28. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.29. Проверке должен быть подвергнут счет "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" по товарам, оплаченным, но находящимся в пути, и расчетам с поставщиками по неотфактурованным поставкам. Он проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

3.30. По задолженности работникам организации выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

3.31. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

3.32. Инвентаризационная комиссия должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

4.1. По результатам проведенной инвентаризации имущества составляется ведомость результатов, выявленных инвентаризацией, которая подписывается Председателем инвентаризационной комиссии.

Результаты инвентаризации имущества отражаются в акте, который передается на рассмотрение Руководителю учреждения.

4.2. По результатам рассмотрения Руководитель учреждения издает приказ, в котором отражается:

- результат проведения инвентаризации;
- указания бухгалтерской службе об отражении результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и отчетности;
- привлечение к ответственности материально-ответственных лиц в случае недостач и излишков.

Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей ГКУ «Соцзащита населения по Большеигнатовскому району РМ»

Настоящее Положение разработано в соответствии с **ГК РФ, ФЗ** от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и **Инструкцией** Минфина СССР от 14 января 1967 г. N 17 "О порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности" в части, не противоречащей ГК РФ.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в ГКУ «Соцзащита населения по Большеигнатовскому району РМ» доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - Организация, Доверенность) и отпуска их по Доверенности.
- 1.2. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое Организацией доверенному лицу для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков по наряду, счету, договору, заказу, соглашению.

2. Порядок выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

- 2.1. Доверенность выдается по форме 0315001, утвержденной **постановлением** Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71а.
- 2.2. Регистрация Доверенностей производится 0315001- в корешке книжки доверенностей, листы в которой должны быть пронумерованы с указанием количества листов на последнем листе; 0315001- в заранее пронумерованном и прошнурованном журнале "Учет выданных доверенностей".
- 2.3. Доверенность выдается работникам Организации, а также иным лицам.
- 2.4. Доверенность выписывается на основании наряда, счета, договора, заказа, соглашения или другого заменяющего их документа.
- 2.5. Работник Организации (иное лицо) предоставляет бухгалтеру 1 категории наряд, счет или другой документ, подтверждающий получение товарно-материальных ценностей, и паспорт.
- 2.6. В Доверенности должна быть сделана ссылка на соглашение, наряд, счет-фактуру, спецификацию или иной документ, служащий основанием для выдачи Доверенности, а также должен быть приведен перечень товаров, подлежащих получению.
- 2.7. Право подписи Доверенности оформляется приказом директора учреждения.
- 2.8. Лицо, которому выдана Доверенность, обязано не позднее следующего дня после каждого получения товарно-материальных ценностей независимо от того, получены они по Доверенности полностью или частями, представить в бухгалтерию документы о выполнении поручений и сдаче соответствующему материально ответственному лицу полученных им товарно-материальных ценностей.
- 2.9. Неиспользованные Доверенности должны быть возвращены Организации на следующий день после истечения срока их действия.

2.10. О возвращении неиспользованной Доверенности делается отметка в корешке книжки доверенностей, в журнале учета выданных доверенностей.

2.11. Возвращенные неиспользованные Доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные Доверенности уничтожаются с составлением об этом соответствующего акта.

2.12. Лицам, которые не отчитались в использовании Доверенностей, по которым истек срок действия, новые Доверенности не выдаются.

3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности

3.1. Доверенности оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей.

3.2. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется **накладная** с указанием номера Доверенности и даты ее выдачи.

В этих случаях один экземпляр **накладной** передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой - остается у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно Доверенности.

3.3. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей Доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

3.4. Отпуск товарно-материальных ценностей по Доверенности не производится в случаях:

- предъявления Доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;
- предъявления Доверенности, имеющей поправки и помарки;
- не предъявления паспорта, указанного в Доверенности;
- окончания срока, на который выдана Доверенность;
- получения сообщения об аннулировании Доверенности;
- прекращения деятельности Организации;
- признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.

4. Контроль за соблюдением Положения

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи Доверенностей и отпуска по Доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом учреждения- бухгалтера 1 категории.