

**МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ И РЕАБИЛИТАЦИИ  
«ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»**

**ПРИКАЗ  
27.04.2022 № 53  
г. Ногинск**

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Министерства финансов Российской Федерации «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» от 01 декабря 2010г. № 157н, приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений", приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. 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" (с изменениями и дополнениями), а так же иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учёта,  
**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета и ввести ее в действие с 27 апреля 2022 года.

2. Признать утратившим силу приказ от 22.12.2021 № 127 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета».

3. Довести до сведения всех структурных подразделений учреждения о необходимости использования в работе прилагаемых к приказу документов, в целях обеспечения реализации учетной политики и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов в учреждении.

4. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера – И.А. Рябинкину.

Директор

О.В. Гамага

Лист согласования к приказу ГБУСО МО «КЦСОР «Золотой ключик» «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета» от 27.04.2022 № 53

Главный бухгалтер



И.А. Рябинкина

Юрисконсульт



Т.М. Варданян

Рассылка:

в дело-1 экз., главному бухгалтеру И.А. Рябинкиной-1 экз.

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА  
для целей бухгалтерского учета**

Содержание:

I.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ .....	2
II.	УЧЕТ ОПЕРАЦИЙ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ФУНКЦИЙ ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ И ПОЛУЧАТЕЛЯ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.....	10
1.	Учет нефинансовых актив.....	14
	Порядок учета основных средств.....	14
	Порядок учета материальных запасов.....	18
2.	Учет финансовых активов и обязательств .....	20
	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.....	21
	Учет денежных документов.....	22
	Финансовый результат .....	22
3.	Учет санкционированных расходов бюджета .....	23
4.	Учет средств, поступивших во временное распоряжение учреждения.....	24
5.	Особенности учета доходов и расходов по приносящим доход деятельности.....	24
6.	Налоговый учёт.....	24
7.	Изменение учетной политики .....	25
III.	ПОРЯДОК И СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНОЙ И ИНОЙ ОТЧЕТНОСТИ .....	25
IV.	ЗАБОЛАНСОВЫЕ СЧЕТА .....	26
V.	ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ.....	31

**1. Общие положения об учетной политике  
Государственного бюджетного учреждения социального обслужи-  
вания Московской области «Комплексный центр социального обслу-  
живания и реабилитации «Золотой ключик».**

1. Настоящая Учетная политика является правилами организации и ведения бюджетного учета, первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов финансово-хозяйственной деятельности (далее – Правила) и разработана на основании Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказа Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» от 01 декабря 2010г. № 157н, приказ Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений", приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. 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" (с изменениями и дополнениями).

При организации бюджетного учета так же используются следующие нормативные правовые акты (с изменениями и дополнениями):

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее – БК);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (далее – НК);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (далее – ГК);
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК);
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства";
- Приказ Минфина России от 7 декабря 2018 года N 256н "Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы";
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 года N 260н "Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 года N 256н "Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сек-

тора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 года N 258н "Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда";

- Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 года N 274н "Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";

- Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 года N 275н "Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";

- Приказ Минфина России от 27 февраля 2018 года N 32н "Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы";

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 года N 259н "Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов";

- Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 года N 278н "Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств";

- Приказ Минфина России от 30 мая 2018 года N 124н "Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах";

- Приказ Минфина России от 28 февраля 2018 года N 37н "Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности";

- Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 года N 181н "Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы";

- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд";

- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы";

- Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст Общероссийский классификатор ОК 013-2014 (СНС 2008) "Общероссийский классификатор основных фондов";

- Постановления Федеральной службы государственной статистики (Росстат);

- Приказ Минфина Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";

- Приказ Минфина России от 06.06.2019 N 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";

- Постановление Губернатора Московской области от 18.12.2017 № 552-ПГ «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками государственного служащего Московской области»;

- Указание Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Приказ МВД России от 26 июня 2018 г. N 399 "Об утверждении Правил государственной регистрации автотранспортных средств и прицепов к ним в Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации, образца бланка свидетельства о регистрации транспортного средства и признании утратившими силу нормативных правовых актов МВД России и отдельных положений нормативных правовых актов МВД России";

- Приказ Министерства культуры РФ от 20 декабря 2019 года № 236 "Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- иные нормативные документы Российской Федерации и Московской области, относящиеся к ведению финансово-хозяйственной деятельности.

## 2. Ведение бухгалтерского учета:

- бухгалтерский учет государственного имущества, обязательств, операций их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов;

- бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;

- бухгалтерский учет ведется непрерывно;

- информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях их изменяющих и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, с учетом существенности;

- информация об имуществе, обязательствах, и операциях их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджета и (или) хозяйственной

деятельности, формируется на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики);

- данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность учреждения должны быть сопоставимы, в том числе за различные финансовые (отчетные) периоды его деятельности;

- рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования учетной политики учреждением, применяются непрерывно, и изменяется при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период);

- в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую. Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой может повлиять на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принятое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской отчетности субъекта учета.

3. Ведение бухгалтерского учета обеспечивает:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности;

- предоставление информации необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

4. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;

- дату составления документа;

- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;

содержание хозяйственной операции;  
измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

Учреждение принимает к учету документы, оформленные должным образом, в электронном виде, которые имеют такую же юридическую значимость, как и бумажный вариант.

Для осуществления внутреннего (предварительного, текущего, последующего) контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, при необходимости составляются сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке. В случае отсутствия утвержденной формы сводного учетного документа утверждаются формы сводных учетных документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов, предусмотренных настоящим пунктом.

Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно разработанного положения «О внутреннем контроле» (приложение № 7).

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях или, при наличии технических возможностей субъекта учета, на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи (далее - электронный документ).

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и хозяйственных операциях их изменяющих в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации включаются в первичный (сводный) учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты (данные).

5. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 5 настоящей учетной политики) и при наличии на документе подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтер-



ском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

6. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

7. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

8. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет и утверждается приказом руководителя учреждения.

При наличии технической возможности хранение первичных электронных документов (электронных регистров) осуществляется на машинных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной цифровой подписи в электронных документах.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, осуществившего внесение исправления, с указанием даты исправления.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

9. При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов (приложение № 1), а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, установленные настоящим положением и отдельными документами (Приложение № 2).

10. В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета руководитель учреждения, а при отсутствии у него полномочий - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, назначает комиссию по расследованию

причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный руководителем субъекта учета (органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя), подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям и хранится в порядке, предусмотренном пунктом 9.

11. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета могут быть изъяты только уполномоченными согласно законодательству Российской Федерации органами, на основании их постановлений.

Главный бухгалтер или другое должностное лицо субъекта учета вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

12. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;

ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью;

ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование

исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

Ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета после отчетной даты, за который годовая бухгалтерская отчетность утверждена, считается ошибкой прошлых лет. Исправления оформляются дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью с применением соответствующих счетов бюджетного (бухгалтерского) учёта в период (на дату) обнаружения ошибки и ретроспективного пересчёта бюджетной отчетности (бухгалтерской) отчетности. Исправления фиксируются в отдельном регистре учёта-журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071). Записи в этот журнал вносятся на основании операций, отраженных на обособленных счетах бухгалтерского учёта, предусмотренных для отражения операций по исправлению ошибок прошлых лет, оформленных бухгалтерской справкой (ф. 0504833). В данной справке указываются информация по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра учёта, его номер (при наличии), а также период, за который он составлен, и период, в котором были выявлены ошибки. Обороты по операциям, отраженным в журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071), переносятся в главную книгу (ф. 0504072) в момент обнаружения ошибки и внесения корректировочных записей. В конце года показатели счетов бюджетного (бухгалтерского) учёта по отражению ошибок прошлых лет подлежат закрытию на счёте 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов». Данные операции фиксируются в журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071).

Событие, свидетельствующее об условиях деятельности, отражается в бухгалтерском учёте путём выполнения записей по счетам рабочего плана счетов бухгалтерского учёта в периоде, следующем за отчетным.

13. Автоматизация бухгалтерского учета субъекта учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных (сводных) учетных документов и отражения операций по соответствующим счетам Рабочего плана счетов при условии обеспечения полной сохранности первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе, а при наличии технической возможности - в форме электронного регистра.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе, при комплексной автоматизации бухгалтерского учета (формирования машинограмм регистров бухгалтерского учета) осуществляется с периодичностью, установленной в рамках формирования учетной политики субъектом учета, но не реже периодичности, установленной для составления и

представления субъектом учета бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители (формировании машинограмм регистров бухгалтерского учета) допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

Порядок движения и обработки первичных документов регулируется графиком документооборота согласно приложению № 3.

14. Финансирование учреждения производится за счет средств бюджета Московской области. Главным распорядителем бюджетных средств является Министерство социального развития Московской области.

Так же источниками финансирования учреждения, в соответствии с Уставом являются:

- средства, получаемые от осуществления приносящей доход деятельности;
- добровольные пожертвования юридических и физических лиц.

## **II. Учет операций по осуществлению функций главного распорядителя и получателя средств субъекта Российской Федерации**

Бюджетный учет доходов и расходов ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение № 4).

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным органом, осуществляющим согласно законодательству Российской Федерации регулирование бухгалтерского учета.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную цифровую подпись (далее – электронный регистр).

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Журнал операций № 8-ош – «Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)»;

Журнал по санкционированию (далее – Журналы операций);

Главная книга;

иных регистрах, предусмотренных настоящей Инструкцией.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичности формирования регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) на бумажном носителе (операционного дня, месяца, квартала) по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций).

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

При завершении текущего отчетного года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного отчетного года не переходят.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

В нумерации журналов операций могут быть добавлены буквенные и (или) цифровые обозначения. Журналы операций формируются по перечню согласно приложению № 5.

Для ведения бюджетного учета в учреждении применяются формы первичных учетных документов:

- класса 03 "Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) "Унифицированная система первичной учетной документации";

- класса 04 ОКУД "Унифицированная система банковской документации»;

- класса 05 ОКУД "Унифицированная система бюджетной финансовой, учетной и отчетной документации".

Унифицированные документы для оформления и учета движения, нефинансовых и финансовых активов представлены в приложении № 2.

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в Журналах операций по форме 0504071.

Ежемесячно формируются и оформляются на бумажном носителе и в электронном виде регистры бюджетного учета – журналы операций по форме 0504071.

Журналы операций ведутся по единой форме по соответствующим направлениям деятельности учреждения совместно.

Журнал операций по счету "Касса" применяется для учета движения денежных средств в кассе бюджетного учреждения.

Записи в журнале операций по счету "Касса" производятся ежедневно на основании кассового отчета по видам валют.

В главную книгу переносятся обороты, за исключением операций по получению наличных денежных средств со счета по учету бюджетных (внебюджетных) средств в кассу учреждения и по внесению наличных денег из кассы учреждения на счет по учету бюджетных (внебюджетных) средств, которые отражаются в журнале операций с безналичными средствами.

Журнал операций с безналичными средствами применяется для учета движения средств на счетах, открытых бюджетному учреждению в финансовом органе, по движению денежных, по расчетам с органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета по средствам, поступающим в бюджет, и по платежам из бюджета.

Журнал операций с безналичными средствами составляется по каждому счету и записи в журнале производятся на основании ежедневных выписок по счету, открытому в финансовом органе, осуществляющем кассовое обслуживание исполнения бюджета.

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами применяется для отражения движения средств по счету "Расчеты с подотчетными лицами" на основании авансовых отчетов, приходных и расходных ордеров. По каждой строке графы "Наименование показателя" журнала записываются фамилия,

имя, отчество подотчетного лица, сумма выданного аванса, произведенного расхода, поступившего остатка неиспользованного аванса.

В главную книгу переносятся обороты, за исключением операций по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Журнале операций по счету "Касса" и Журнале операций с безналичными средствами.

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками применяется для ведения учета расчетов с поставщиками и подрядчиками в учреждении и формируется по поставщикам и подрядчикам.

Журнал заполняется на основании платежных документов, товарных накладных на получение материальных ценностей, счетов на оплату выполненных работ, оказанных услуг, актов приемки-сдачи выполненных работ и оказанных услуг.

В графе "Наименование показателя" указываются наименование поставщиков и подрядчиков.

В главную книгу переносятся обороты, за исключением операций по оплате и возврату, которые отражаются в соответствующих Журналах операций.

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам применяется для учета операций по начислению и поступлению доходов. Журнал составляется на основании первичных документов по начислению и поступлению доходов.

В графе "Наименование показателя" указываются наименование дебитора:

- для юридического лица – наименование организации;
- для физического лица – фамилия, имя, отчество.

В главную книгу переносятся обороты, за исключением операций по оплате и возврату, которые отражаются в соответствующих Журналах операций.

Журнал операций расчетов по оплате труда применяется для аналитического учета расчетов по оплате труда.

В журнале в графе "Наименование показателя" отражаются: начисленная заработная плата, начисления на заработную плату, удержания из заработной платы.

Журнал составляется на основании расчетно-платежной ведомости форма 0504041 (свода расчетно-платежных ведомостей).

К журналу обязательно прилагаются первичные документы:

- табель использования рабочего времени и расчета заработной платы - форма 0504421;
- копии приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, об отпусках (для штатных сотрудников) работников;
- записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях – форма 0504425;
- справка о межрасчетных выплатах и заработной плате;
- расчётно-платежные ведомости;

- иные документы.

Свод ведомостей составляется вместе по операциям за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов применяется для учета выбывающих с баланса учреждения и перемещаемых объектов нефинансовых активов, а также отражаются операции по ежемесячному начислению амортизации.

Записи в журнале производятся на основании унифицированных форм первичных документов.

Журнал операций по прочим операциям применяется по не отраженным операциям в вышеперечисленных журналах:

- для учета бюджетных и денежных обязательств получателя средств бюджета;
- для учета централизованной поставки нефинансовых активов;
- прочие бухгалтерские записи и закрытие счетов 31 декабря текущего года.

В нумерации журналов операций могут быть добавлены буквенные и цифровые обозначения.

Журналы операций формируются и переносятся на бумажные носители не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются.

Журнал "Главная книга" по форме 0504072.

Обороты в главной книге должны формироваться не позднее 10 - го числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

## **1. Учет нефинансовых активов**

### ***Порядок учета основных средств***

К основным средствам относятся материальные объекты основных фондов, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно - сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно - сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющие общие при-



способления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее одного года, независимо от их стоимости, материальные запасы, а также машины и оборудование, сданные в монтаж и (или) подлежащие монтажу, материальные объекты, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений.

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия объектов к бюджетному учету и начисления амортизации определяется исходя из:

- информации, содержащейся в постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" с учетом изменений и дополнений, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;

- при отсутствии информации в постановлении №1 от 01.01.2002, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя, на основании решения единой комиссии по списанию материальных ценностей и списанию основных средств, инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, расчетов с поставщиками и подрядчиками, с дебиторами и кредиторами, инвентаризации наличных денежных средств, проверке показаний спидометров о остатков ГСМ в баках машин, утвержденной приказом учреждения и принятого с учетом:

- 1) ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- 2) ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- 3) нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- 4) гарантийного срока использования объекта;

- 5) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от бюджетных учреждений, участников бюджетного процесса бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и от государственных и муниципальных организаций.

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или

модернизации учреждением пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

Срок полезного использования объектов нематериальных активов определяется учреждением исходя из срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, ожидаемого срока использования этого объекта.

По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, срок полезного использования и нормы амортизации устанавливаются в расчете на двадцать лет (но не более срока деятельности учреждения). Имущество находится в государственной собственности и закреплено за ним на праве оперативного управления.

Учреждения не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом.

Согласование документов по передаче и выбытию основных средств и нематериальных активов, числящихся на балансе учреждения и находящихся в оперативном управлении, осуществляется единой комиссией по списанию материальных ценностей и списанию основных средств, инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, расчетов с поставщиками и подрядчиками, с дебиторами и кредиторами, инвентаризации наличных денежных средств, проверке показаний спидометров о остатков ГСМ в баках машин, утвержденной приказом руководителя и в обязательном порядке согласовывается с соответствующим органом по управлению имуществом, (кроме объектов стоимостью до 10 000,00 рублей включительно за единицу).

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, внутреннее перемещение и выбытие нефинансовых активов осуществляется единой комиссией по списанию материальных ценностей и списанию основных средств, инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, расчетов с поставщиками и подрядчиками, с дебиторами и кредиторами, инвентаризации наличных денежных средств, проверке показаний спидометров о остатков ГСМ в баках машин, утвержденной приказом руководителя учреждения.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании, оформленного оправдательного документа (первичного (сводного) учётного документа).

Расчет годовой суммы амортизации производится учреждением, осуществляющим учет используемого права пользования активами, объекта нематериальных активов линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

Для организации учета и обеспечения контроля сохранности объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов

стоимостью до 10 000,00 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный инвентарный номер.

Инвентарный номер основных средств присваивается в соответствии со структурой кодовых обозначений, имеющий 10 знаков:

- первый знак - код финансового обеспечения;
- вторые три знака - код счета;
- третьи два знака - код подгруппы основных средств;
- последние четыре знака - порядковый номер инвентарного объекта.

Невозможность нанесения инвентарных номеров на основные средства должна быть обоснована учреждением со ссылкой на документы, содержащие соответствующие требования по эксплуатации.

Наличие основных средств без нанесения на них инвентарных номеров при отсутствии соответствующих документов, определяющих требования их эксплуатации, не допускается.

Плановая инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится учреждением в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации по состоянию на 01 октября отчетного года.

Объекты основных средств, полученные по договорам аренды, договору в безвозмездное пользование, учитываются на балансовом счете 111 "Права пользования активами" в стоимостных условных единицах.

В период аренды арендатор несет ответственность за полученные основные средства, и в случае их поломки, утраты, либо иного причинения ущерба возмещает их стоимость арендодателю.

Аналитический учет по счету ведется по арендодателям по каждому объекту основных средств (по инвентарным номерам арендодателя) в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041).

Инвентарная карточка учета основных средств (ф.0504031) открывается на каждый объект основных средств, стоимостью свыше 10 000, 00 рублей. Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств (ф.0504033) и формируются на бумажном носителе по мере изменения сведений.

Объекты основных средств, стоимостью до 10 000,00 рублей, учитываются на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации".

Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств, мест их нахождения и материально - ответственным лицам.

Управленческий учет объектов основных средств, стоимость которых отнесена на увеличение расходов на амортизацию основных средств в момент их ввода в эксплуатацию, учитываются по наименованиям, количеству у материально ответственных лиц.

При приобретении объектов основных средств за счет средств по коду вида деятельности 5 «субсидия на иные цели», сумма вложений, сфор-

мированных на счете 106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

При централизованном снабжении объектами основных средств, в том числе и поставок от ГКУ МО «Дирекция единого заказчика Министерства социального развития МО» сумма вложений, формируется на счете 106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы».

При безвозмездном получении объектов основных средств (за исключением централизованных поставок от ГКУ МО «Дирекция единого заказчика Министерства социального развития МО»), сумма расходов, непосредственно относится на счет 101 00 000 «Основные средства» в корреспонденции со счетом 401.10.000 "Доходы текущего финансового года" и относится на код вида деятельности 2 «средства от приносящей доход деятельности».

Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности. Наличие или отсутствие признаков обесценения для каждого объекта нефинансовых активов и указывается в графе 19 "Примечание" Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). Обесценение активов по каждому объекту проводится ежегодно в составе годовой инвентаризации. Если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива было принято решение об учете этого объекта на забалансовых счетах, в дальнейшем проведение теста на его обесценение не осуществляется и подлежит отражению на забалансовом счете 02. В случае выявления любого из признаков обесценения актива учреждение определяет справедливую стоимость актива. Если остаточная стоимость актива превышает его справедливую стоимость за вычетом затрат на его выбытие, в бухгалтерском учете признается убыток от обесценения актива и отражается по дебету счета 0 401 20 274 "Убытки от обесценения активов". Если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива было принято решение о списании объекта как не соответствующего критериям признания актива, то обесценивание такой объект не производится.

### ***Порядок учета материальных запасов***

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99, 118 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по их фактической стоимости.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы. Определение средней фактической стои-

мости материальных запасов производится по каждому виду материальных запасов путем деления общей фактической стоимости вида запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска), основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) устанавливаются согласно распоряжения Минтранса РФ от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р, если необходимая информация отсутствует в распоряжении, то разрабатывается специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Приобретенные учреждением материальные запасы принимаются к учёту непосредственно на счёт Х 105.00.000 "Материальные запасы", за исключением централизованных снабжений, в том числе и поставок от ГКУ МО «Дирекция единого заказчика Министерства социального развития МО» сумма вложений которых, формируется сначала на счете 106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы» и списывается в дебет счета Х 105 00 000 "Материальные запасы".

При приобретении материальных запасов за счет средств по коду вида деятельности 5 «субсидия на иные цели», сумма затрат, сформированных на счете 105.00.000 "Материальные запасы", переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

При безвозмездном получении материальных запасов (за исключением централизованных поставок от ГКУ МО «Дирекция единого заказчика Министерства социального развития МО»), сумма затрат, сразу формируется на счете 105.00.000 "Материальные запасы" и относится на код вида деятельности 2 «средства от приносящей доход деятельности»

Списание мягкого и хозяйственного инвентаря со счета 105.35.000 "Мягкий инвентарь" производится на основании ведомости выдачи матери-

альных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи спецодежды со склада непосредственно сотруднику и дальнейший учёт ведётся на забалансовом счёте 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Списание бланков строгой отчётности со счета 105.36.000 "Прочие материальные запасы" производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи материально ответственному лицу дальнейший учёт ведётся на забалансовом счёте 03 «Бланки строгой отчетности».

## 2. Учет финансовых активов и обязательств

Учет расчетов ведется в разрезе:

- оснований возникновения задолженности;
- поставщиков;
- видов задолженности;
- сроков погашения.

Инвентаризация расчетов с кредитными учреждениями, поставщиками, подрядчиками, подотчетными лицами, работниками, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бюджетного учета и проводится учреждением по состоянию на 01 октября отчётного года, согласно утвержденного приказа директора учреждения.

Проверке должны быть подвергнуты счета "Расчеты по выданным авансам" и "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" по товарам, оплаченным, но находящимся в пути, и расчетам с поставщиками по неотфактурованным поставкам. Они проверяются по документам в соответствии с корреспондирующими счетами.

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

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).

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с кредитными организациями, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

б) правильность и обоснованность числящейся в бюджетном учете задолженности по недостаткам и хищениям;

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

Инвентаризация денежных документов проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств ежеквартально в конце последнего дня отчетного периода, в рамках которой посредством пересчета проверяется и документально подтверждается наличие и количество денежных средств, денежных документов, хранящихся в кассе учреждения. Инвентаризация необходима для: выявления фактического наличия денег, денежных документов в кассе, сопоставления фактического наличия денег, денежных документов с данными бухгалтерского учета и проверки полноты отражения выявленных денег, денежных документов в учете.

### *Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками*

Учет расчетов ведется в разрезе:

- оснований возникновения задолженности;
- поставщиков;
- видов задолженности;
- сроков погашения.

Учреждение – получатели бюджетных средств имеют право принятия денежных обязательств по осуществлению расходов и платежей путем составления платежных и иных документов, необходимых для совершения расходов и платежей, в пределах доведенных до них субсидий бюджетных обязательств.

Приобретение материальных ценностей, работ, услуг в учреждении осуществляется на основании договоров (контрактов) с поставщиками.

При поставке материальных ценностей, выполнении работ, оказании услуг поставщики (подрядчики) предъявляют учреждению следующие сопроводительные документы: счет; накладные; акты выполненных работ, оказанных услуг; счета-фактуры; другие документы (спецификации, сертификаты, удостоверения качества и др.).

Счет является документом, выдаваемым поставщиком покупателю с предложением осуществить платеж за определенные материальные ценности (работы, услуги), перечисленные в счете.

Счет-фактура является документом, служащим основанием для принятия учреждением - покупателем предъявленных поставщиком материальных ценностей (работ, услуг), имущественных прав сумм НДС к вычету в порядке, предусмотренном налоговым законодательством.

Товарные накладные являются первичными учетными документами, применяемыми для оформления поступления или отпуска материальных ценностей.

Сопроводительные документы поставщика наряду с платежными документами учреждения служат основанием для отражения операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в бюджетном учете.

Аналитический учет по расчетам с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками. Журнал формируется

по поставщикам и подрядчикам, составляется на основании платежных документов, товарных накладных на получение материальных ценностей, актов выполненных работ и оказанных услуг.

В графе "Наименование показателя" журнала записываются наименования поставщиков и подрядчиков.

В Главную книгу переносятся обороты, за исключением операций по оплате, которые отражаются в соответствующих журналах операций.

Первичные учётные документы, выставленные поставщиками концом текущего месяца отражаются в бухгалтерском учёте началом следующего за текущим месяцем.

### *Учет денежных документов*

Для учета маркированных почтовых карточек предназначен счет 201.35.000 «Денежные документы».

Учет ведется по их видам в разрезе ответственных лиц (лиц, ответственных за их выдачу (сохранность) в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Карточки хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с указанием на них записи «Фондовый». Ордера с записью «Фондовый» регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги (ф. 0504514) учреждения с проставлением на них записи «Фондовый».

Учет операций с денежными документами ведется в журнале по прочим операциям.

Денежные документы выдаются в подотчёт материально-ответственному лицу на основании заявления. Выдача денежных документов производится сроком на 1 месяц. По истечении указанного срока подотчетное лицо обязано предоставить авансовый отчет и реестр, подтверждающий расход денежных документов не позднее 5 числа, следующего за отчетным периодом. Данный реестр составляется на основании журнала регистрации исходящей корреспонденции.

Плановая инвентаризация денежных документов и денежных средств в кассе проводится ежеквартально.

### *Финансовый результат*

Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.



В учреждении создаётся резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время и отражается на счёте 401.60.000 «Резервы предстоящих расходов».

При завершении текущего отчетного года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бюджетного учета очередного финансового года не переходят.

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. При завершении отчетного года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего отчетного года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

### **3. Учет санкционированных расходов бюджета**

Получатели бюджетных средств принимает денежные обязательства по осуществлению расходов и платежей путем составления платежных и иных документов, необходимых для совершения расходов и платежей, и в пределах доведенных до них субсидий доходов и расходов.

Принятые бюджетные обязательства отражаются в бюджетном учете:

- по заключенным договорам на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг бюджетные обязательства принимаются к учету при поступлении договорной документации в бухгалтерию в размере договорной стоимости;

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат денежные обязательства принимаются к учету по дате утверждения документа о начислении (расчетные ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;

- при начислении единого социального налога и страховых взносов обязательного пенсионного страхования денежные обязательства принимаются к учету ежемесячно в последний день месяца;

- при расчетах с подотчетными лицами денежные обязательства принимаются к учету на основании утвержденных руководителем учреждения письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету;

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, – проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

Суммы предварительной оплаты при приобретении продукции, работ, услуг операциями санкционирования не отражаются, т.к. принятые денежные обязательства должны быть сформированы до кассовых расходов.

По окончании текущего отчетного года, в случае, если неисполненные денежные обязательства планируются к исполнению за счет денежных

обязательств следующего финансового года, они принимаются к учету (перерегистрируются) при открытии журнала в следующем финансовом году.

#### **4. Учет средств, поступивших во временное распоряжение учреждения**

На счете по учету средств, временно находящихся в распоряжении бюджетных учреждений, учитываются денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсах или аукционах по размещению государственных заказов, или в иных случаях.

Аналитический учет указанных средств ведется в оборотно-сальдовой ведомости по карточке счета 304.01 по каждому получателю в разрезе видов поступлений и направлений средств.

#### **5. Особенности учета доходов и расходов по приносящей доход деятельности**

Учреждению, открыт лицевой счет для предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в финансовом органе и осуществляется бюджетный учет по виду деятельности "приносящая доход деятельность".

Применение плана счетов по бюджетному учету аналогично применяется и для приносящей доход деятельности с указанием кода вида деятельности 2 «средства от приносящей доход деятельности».

#### **6. Налоговый учёт**

Налоговый учет в учреждении ведется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области по налогообложению.

Налоговый учет осуществляется с целью формирования полной и достоверной информации для определения налоговой базы, своевременного предоставления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы (приложение № 6).

Учреждение является плательщиком налога на имущество организаций и предоставляет ежеквартально в установленные сроки Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций в налоговый орган по месту регистрации. Налоговая декларация по налогу на имущество организаций представляется ежегодно в установленные сроки.

У учреждения не возникает обязательств по уплате налога на прибыль организаций (согласно 284.5 НК РФ) и налога на добавленную стоимость (согласно ст. 149 НК, п. 2, подпункт 14.1), поэтому Налоговые декларации по данным налогам представляются в налоговый орган по месту регистрации по упрощенной форме в установленные сроки ежеквартально.

Учреждение имеет в постоянном бессрочном пользовании земельные участки и ежеквартально производит авансовый платеж по земельному на-

логу. Ежегодно по данному налогу из налогового органа по месту регистрации поступает сообщение формы 1152006 по исчисленному налогу, что является сведениями о начислении земельного налога.

Учреждение владеет на праве оперативного управления автомобилем. Ежегодно по данному налогу из налогового органа по месту регистрации поступает сообщение формы 1152006 по исчисленному налогу, что является сведениями о начислении транспортного налога.

Налоговая отчетность представляется в налоговый орган по месту регистрации учреждения в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной цифровой подписи.

Учет хозяйственных операций по начислению и уплате налога на имущество организаций и земельного налога ведется в журнале операций №8 «Журнал по прочим операциям» по каждому источнику финансирования с присвоением журналу дополнительного аналитического номера.

## **7. Изменение учетной политики**

Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала отчетного года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

## **III. Порядок и сроки предоставления бюджетной и иной отчетности**

Учреждение составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в порядке и сроки, установленные главным распорядителем.

Бухгалтерская отчетность составляется учреждениями на следующие даты: месячная - на первое число месяца, следующего за отчетным, квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая - на 1 января года, следующего за отчетным.

Отчетным годом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно.

Бухгалтерская отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

Бухгалтерская отчетность в Учреждении включает показатели всех его структурных подразделений, независимо от их места нахождения.

Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером учреждения.

Бухгалтерская отчетность составляется:

- на основе данных Главной книги и других регистров бухгалтерского учета, установленных законодательством Российской Федерации для учреждений, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по ре-

гистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета;

- на основе плановых (прогнозных) и (или) аналитических (управленческих) данных, сформированных в ходе осуществления субъектом учета своей деятельности;

- на основании показателей последней бухгалтерской отчетности, представленной субъекту консолидированной отчетности.

В целях составления годовой бухгалтерской отчетности Учреждение проводит инвентаризацию активов и обязательств.

#### IV. Забалансовые счета

##### **03 "Бланки строгой отчетности"**

На этом счете учитываются выдаваемые под отчет бланки ценных бумаг:

- бланки трудовых книжек и вкладыши к ним;
- выклейки служебного удостоверения;
- квитанционные книжки;
- бланки удостоверений и т. п.

Поступление на счет 03 отражается:

- при передаче материально ответственному лицу соответствующих бланков после списания со счета Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

Перечень документов, порядок их хранения и выдачи, приведены в приложении № 8.

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

Для исключения возможности использования неучтенных бланков, возможного подлога и подделки документов выдача пронумерованных бланков производится с указанием начального и конечного номера под роспись ответственного лица.

Все полученные бланки должны быть использованы, а испорченные или неиспользованные бланки хранятся у материально ответственного лица до их уничтожения. Хранение и уничтожения в сроки, установленные приказом руководителя.

Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Аналитический учет по счету 03 ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045).

##### **04 "Сомнительная задолженность"**

На этом счете учитывается сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов в течение пяти лет с момента ее списания с баланса

для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников.

Суммы, полученные в погашение этой задолженности, списываются со счета 04 и подлежат перечислению в доход соответствующего бюджета.

Аналитический учет по счету 04 ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) с указанием фамилии, имени и отчества должника или реквизитов юридических лиц.

Суммы задолженностей, отраженные на счете 04, подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления, согласно законодательству Российской Федерации, процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии о признании задолженности безнадежной к взысканию и оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

#### ***05 "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению"***

На этом счете учитываются материальные ценности, оплаченные вышестоящим учреждением и отгруженные учреждениям (грузополучателям) в рамках централизованного снабжения.

Вышестоящее учреждение отражает по счету 05 стоимость материальных ценностей, отгруженных поставщиком грузополучателю, по которым не получено подтверждение об их получении.

При получении вышестоящим учреждением подтверждения от подведомственного учреждения - грузополучателя, что указанные ценности отражены в учете, их стоимость списывается со счета 05.

Аналитический учет по счету ведется в Книге учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф. 0504055), по каждому учреждению (грузополучателю).

#### ***07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"***

На этом счете учитываются переходящие призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и получаемые от них для награждения команд-победителей, а также ценные подарки и сувениры. Призы, знамена, кубки учитываются в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Переходящие награды, призы, кубки учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 предмет. Ценные подарки и сувениры учитываются по стоимости приобретения.

Ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете с момента выдачи их со склада (с момента приобретения - в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) и до момента вручения. При одновременном представлении лицами, ответственными за их приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете не от-

ражается (признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров).

Списание ценных подарков (сувениров) оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Аналитический учет по счету ведется по каждому предмету и его стоимости в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

#### **09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»**

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в фактической стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы и т.д.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### **17 "Поступления денежных средств"**

Счет предназначен для:

- учета поступлений денежных средств на банковские счета учреждений в разрезе кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации, возврата указанных поступлений;

- учета поступления бюджетных средств от главного распорядителя получателя средств бюджетов, отражаемого в корреспонденции с кредитом счета Х 201 11 " Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства", соответствующих счетов аналитического учета счета Х 205 31 " Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) ", Х 205 52 «Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления», Х 205 62 «Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления».

Записи по забалансовому счету 17 производятся одновременно с отражением на счетах Х20101510, Х20107510, а также Х20101610, Х20107610 (в части возврата поступлений).

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

По завершении текущего финансового года остатки по забалансовому счету 17 «Поступления денежных средств» на следующий финансовый год не переносятся.

### **18 "Выбытия денежных средств"**

Счет предназначен для учета выбытий денежных средств с банковских счетов учреждений в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации, а также восстановления выбытий.

Записи по забалансовому счету 18 производятся одновременно с отражением на счетах Х20101610, Х20107610, а также Х20101510, Х20107510 (в части восстановления выбытий).

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

По завершении текущего финансового года остатки по забалансовому счету 18 «Выбытия денежных средств» на следующий финансовый год не переносятся.

### **21 "Основные средства в эксплуатации"**

Счет предназначен для учета основных средств стоимостью до 10000,00 руб. включительно, выданных в эксплуатацию (кроме библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества).

Объекты основных средств принимаются к учету на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуа-

тацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. В случае получения учреждением объектов основные средства в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях неуказания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке «один объект - один рубль». Ведомость утверждается руководителем учреждения и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия материальных запасов, объектов основных средств.

Для организации учета и обеспечения контроля сохранности объектов основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно за единицу) присваивается номенклатурный номер.

Номенклатурный номер основных средств присваивается в соответствии со структурой кодовых обозначений, имеющий 11 символов:

- первые два знака - принадлежность к основным средствам (ОС);
- вторые четыре знака - год поступления;
- третий знак - тире;
- последние четыре знака - порядковый номер объекта.

Для объектов основных средств имеющих схожие характеристики, а также имеющие одинаковую стоимость присваивается один номенклатурный номер для данной группы объектов.

Для оформления передачи в эксплуатацию объектов основных средств утверждена ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Записи в ведомость вносятся по каждому ответственному лицу (графа 1) с указанием выдаваемых материальных ценностей (графы 3 – 12).

Аналитический учет по счету ведется по видам нефинансовых активов, материально ответственными лицами и месту их нахождения в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) в количественном выражении.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения единой комиссии по списанию материальных ценностей и списанию основных средств, инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, расчетов с поставщиками и подрядчиками, с дебиторами и кредиторами, инвентаризации наличных денежных средств, проверке показаний спидометров о остатков ГСМ в баках машин, утвержденной приказом учреждения, и оформляется акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф.0504104).

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету 21 на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения. В частности, накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) применяется для оформления и



учета перемещения внутри учреждения объектов нефинансовых активов из одного структурного подразделения в другое, от одного лица, ответственного за использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, другому ответственному лицу.

**22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению"**

Счет предназначен для учета материальных ценностей, поступивших централизованно от поставщика, до момента получения Извещения (ф. 0504805), необходимых документов предусмотренных контрактом (договором), для дальнейшей постановки на балансовый учет.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе поставщиков (учреждений-грузоотправителей), объектов имущества и правовых оснований.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе особо ценного движимого имущества, иного движимого имущества.

**27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работников (сотрудникам)"**

Счет предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды, материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств, и иного имущества, выданного учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

При выдачи материальных ценностей в личное пользование оформляется требование-накладная (ф. 0504204) и ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Учет и списание материальных ценностей выданных в личное пользование ведется по фактической стоимости каждой единицы.

Списание материальных ценностей производится, согласно составленного Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143):

- по истечении срока полезного использования;
- полного износа;
- увольнение сотрудника, который её использовал;
- полный износ;
- порча.

**V. Технология обработки учетной информации**

Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета.

При выведении регистров бюджетного учета на бумажные носители используются специальные формы документа (машинограммы). Форма ма-

шинограммы может отличаться от утвержденной формы документа, однако реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат соответствующие реквизиты и показатели регистров бюджетного учета, предусмотренные Инструкцией по ведению бюджетного учета и утверждающим документом соответствующего финансового органа.

**Перечень унифицированных форм первичных учетных документов и  
регистров бухгалтерского учета**

**1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

**2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	0401060	Платежное поручение

**3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления" ОКУД**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	504105	Акт о списании транспортного средства
6	504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	504204	Требование-накладная
8	504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
9	504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
10	504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
11	504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
12	504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
13	504230	Акт о списании материальных запасов
14	504401	Расчетно-платежная ведомость
15	504402	Расчетная ведомость
16	504403	Платежная ведомость
17	504417	Карточка-справка
18	504421	Табель учета использования рабочего времени
19	504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
20	504505	Авансовый отчет
21	504514	Кассовая книга
22	504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
23	504520	Отчет о расходах подотчетного лица
24	504608	Табель учета посещаемости детей
25	504805	Извещение
26	504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
27	504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
28	504833	Бухгалтерская справка
29	504835	Акт о результатах инвентаризации

**Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными)**

N п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	504036	Оборотная ведомость
7	504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
8	504042	Книга учета материальных ценностей
9	504043	Карточка учета материальных ценностей
10	504044	Книга регистрации боя посуды
11	504045	Книга учета бланков строгой отчетности
12	504051	Карточка учета средств и расчетов
13	504052	Реестр карточек
14	504053	Реестр сдачи документов
15	504054	Многографная карточка
16	504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
17	504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета
18	504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
19	504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
20	504064	Журнал регистрации обязательств
21	504071	Журналы операций
22		Журнал операций по счету "Касса"
23		Журнал операций с безналичными денежными средствами
24		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
25		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
26		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
27		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
28		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
29		Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
30		Журнал операций межотчетного периода
31		Журнал по прочим операциям
32	504072	Главная книга
33	504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
34	504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
35	504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
36	504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
37	504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
38	504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
39	504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
40	504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
41	504094	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" " \_\_\_\_\_ 20 г.

**АКТ УСТАНОВКИ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Московской области "Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации "Золотой ключик"

Учреждение: \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение: \_\_\_\_\_  
Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_

На основании приказа № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

комиссия в составе:  
председателя комиссии \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)

членов комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

произвела осмотр установленных ТМЦ \_\_\_\_\_  
1.  
(наименование объекта)

Место установки ТМЦ \_\_\_\_\_  
(адрес объекта)

Лицо ответственное за установку ТМЦ \_\_\_\_\_

**Заключение комиссии:** \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
" " 20 г.

г.

**Акт проверки показаний спидометров автотранспортных средств и наличия ГСМ в баках автотранспортных средств**

Учреждение: ГБУСО МО «КЦСОР «Золотой ключик»

Материально ответственные лица: \_\_\_\_\_

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_

Снята показания спидометров и остатки ГСМ в баках автотранспортных средств «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_ час \_\_ минут.

В результате проверки данные показаний спидометров и остатки ГСМ соответствуют данным путевых листов и имеют следующие показания:

№ п/п	Марка а/м	Гос. номерной знак	Показания спидометра (км)	Остаток ГСМ в баках (л)	Чек на ГСМ (л)
1					-
2					-
3					
4					

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

# Книга учёта работы машин и использования ГСМ в ГБУСО О "КЦСОР "Золотой ключик"

Л/сч: Ситроен Джампер 224351; гос. № У 218 ВК; водитель Захаров И.А.; норма расхода ГСМ - 15,6 и 18,5; марка Дт

\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

№ п/п	Номер и дата путевого листа		Показание спидометра			Сведения о ГСМ (литры)					Экономия ГСМ (л)	Перерасход ГСМ (л)	Примечание
			При выезде	При возвращении	Пробег (км)	Наличие при выезде	Дозаправка	Расход	Остаток при возвращении	Расход по норме			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	13	14	15
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
<b>Итого:</b>													

Бухгалтер \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
" (подпись) " (расшифровка подписи)  
" " 20 г.

Отчет №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
об израсходовании бланков строгой отчетности за \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

№ п/п 1	Наименование бланков 2	Остаток на начало месяца		Получено		Израсходовано		Сдано в бухгалтерию		Остаток на конец месяца		Примечание
		Кол- во 3	Номер 4	Кол-во 5	Но мер 6	Кол-во 7	Номер 8	Кол-во 9	Номер 10	Кол-во 11	Номер 12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12
1												
2												

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУСО МО  
«КЦСОР «Золотой ключик»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Маршрутный лист**  
расходов на разъезды по служебным целям

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Дата	Откуда и куда выезжал (наименование учреждения и его адрес)	Стоимость проезда			Всего	Подпись и штамп подтвержда- ющий поездку
		метро	авт.	ж.д.		
ИТОГО:						

Целесообразность разъездов подтверждаю:

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Подпись)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУСО МО  
« КЦСОР «Золотой ключик»

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Маршрутная ведомость

расходов на разъезды по служебным целям

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Дата	Откуда и куда выезжал (наименование учреждения и его адрес)	Стоимость проезда			всего	подпись и штамп, подтверждающий поездку
		метро	авт.	ж.д		

Целесообразность разъездов подтверждаю:

Руководитель \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

В сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

Директор \_\_\_\_\_ О.В. Гамага

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору ГБУСО МО

«КЦСОР «Золотой ключик»

О.В. Гамага

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ФИО полностью, должность)

Заявление

Прошу осуществить выплату денежной компенсации стоимости медицинского осмотра

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Целесообразность расходов подтверждаю

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Сумма к оплате, руб.	Бухгалтер	Подпись

УТВЕРЖДАЮ

В сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

Директор \_\_\_\_\_ О.А. Гамага

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору ГБУ СО МО

«КЦСОР «Золотой ключик»

О.В. Гамага

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО полностью, должность)

Заявление

Прошу осуществить выплату денежной компенсации в размере фактически понесенных расходов, связанных с профессиональной деятельностью, по маршруту \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Целесообразность разъездов подтверждаю

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Сумма к оплате, руб.	Бухгалтер	Подпись

АКТ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О передаче бланков строгой отчетности

Учреждение \_\_\_\_\_

Материальноальн  
о-ответственное  
лицо отправитель \_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

Материальноально-  
ответственное лицо  
получатель \_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

Бланки строгой отчетности:

№ п/п	Наименование БСО	Дата приемки	Серия	Количество листов	Номера

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принять на ответственное хранение и оприходовать в книге бланков строгой отчетности установленного образца и отнести на забалансовый счёт 03 «Бланки строгой отчетности» по условной стоимости 1,00 руб. за штуку.

Бланки передал:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Бланки принял:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

О.В. Гамага

(подпись)

(расшифровка подписи)

" "

20 г.

АКТ  
на уничтожение бланков строгой отчетности

Комиссия в составе:

Председателя комиссии

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

членов комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

действующая на основании приказа от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_,  
составила настоящий акт на уничтожение бланков строгой отчетности,  
непригодных для использования по причине \_\_\_\_\_ :

1. \_\_\_\_\_  
(наименования бланков, количество, причина уничтожения)

2. \_\_\_\_\_

Бланки уничтожены путем \_\_\_\_\_ в присутствии членов комиссии.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



\_\_\_\_\_ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

АКТ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

Для проведения комплектации \_\_\_\_\_ (наименование объекта)

были использованы следующие материалы (комплектующие):

№ п/п	Наименование	Заводской номер	Номенклатурный №	Кол-во	Цена единицы, руб.	Стоимость, руб.
ИТОГО						

Отпуск разрешил \_\_\_\_\_

Отпустил \_\_\_\_\_

Полученные комплектующие оприходованы как объект основных средств:

Наименование	Инв. Номер	Стоимость, руб.	
		Единицы	Всего

Вышеперечисленный объект скомплектован (не нужно вычеркнуть):

собственными силами;

с привлечением сторонней организации / физ.лица.

По окончании комплектации и диагностики конфликтов оборудования не установлено, объект годен к эксплуатации.

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)





### График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа					Проверка документа				Обработка документа	
		Кол. экз.	Отв. за выписку	Отв. за оформление	Отв. за исполнение	Срок исполнения	Отв. за проверку	Кто представл.	Порядок представл.	Срок представл.	Кто исполняет	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Расчетно-платежная ведомость ф. 0504401	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно 04 числа	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно 5 числа	Ежемесячно 5 числа	Бухгалтер	Ежемесячно 5 числа
2	Журнал операций расчетов по заработной плате № 6	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно к 9 числу	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	Вместе с расчетными ведомостями	Ежемесячно 10 числа	Бухгалтер	Ежемесячно к 10 числу
3	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы ф. 0504421	1	Заведующие отделениями	Заведующие отделениями	Бухгалтер	Ежемесячно до 10 числа, последний день месяца	Гл.бухгалтер	Заведующие отделениями	Ежемесячно до 11 числа, последний день месяца	Ежемесячно до 11 числа, последний день месяца	Бухгалтер	Ежемесячно 20 числа и до 05 числа следующего месяца за отчетным
4	Приказы по оплате труда	1	И.о. спец. по кадрам	И.о. спец. по кадрам	Бухгалтер	Ежемесячно в течении всего месяца	Гл.бухгалтер	И.о. спец. по кадрам	Ежемесячно в течении всего месяца	Ежемесячно в течении всего месяца	Бухгалтер	Ежемесячно в течении всего месяца
5	Карточка-справка ф. 0504417	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Постоянно	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	Постоянно	Ежемесячно	Бухгалтер	Постоянно
6	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	1	Экономист	Экономист	Экономист	Ежемесячно к 9 числу	Гл.бухгалтер	Экономист	Ежемесячно к 10 числу	Ежемесячно к 10 числу	Экономист	Ежемесячно к 10 числу
7	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210	1	Заведующий хозяйством, МОЛ	Заведующий хозяйством, МОЛ	Экономист Савинова Ю.И.	По мере необходимости	Гл.бухгалтер	Заведующий хозяйством, МОЛ	По мере необходимости	По мере необходимости	Экономист	По мере необходимости
8	Требование-накладная ф. 0315006	1	Заведующий хозяйством, МОЛ	Заведующий хозяйством, МОЛ	Экономист Савинова Ю.И.	По мере необходимости	Гл.бухгалтер	Заведующий хозяйством, МОЛ	По мере необходимости	По мере необходимости	Экономист	По мере необходимости
9	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств ф. 0306002	1	Заведующий хозяйством, МОЛ	Заведующий хозяйством, МОЛ	Экономист	По мере необходимости	Гл.бухгалтер	Заведующий хозяйством, МОЛ	По мере необходимости	По мере необходимости	Экономист	По мере необходимости
10	Акты о списании объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) ф. 0306003	1	Экономист	Экономист	Экономист	По мере необходимости	Гл.бухгалтер	Экономист	По мере необходимости	По мере необходимости	Экономист	По мере необходимости
11	Списание автотранспортных средств ф. 0306004	1	Экономист	Экономист	Экономист	По мере необходимости	Гл.бухгалтер	Экономист	По мере необходимости	По мере необходимости	Экономист	По мере необходимости
12	Акт о списании хозяйственного инвентаря ф. 0504143	1	Экономист	Экономист	Экономист	По мере необходимости	Гл.бухгалтер	Экономист	По мере необходимости	По мере необходимости	Экономист	По мере необходимости
13	Акт о списании материальных запасов ф. 0504230	1	Экономист	Экономист	Экономист	По мере необходимости	Гл.бухгалтер	Экономист	По мере необходимости	По мере необходимости	Экономист	По мере необходимости
14	Приходный кассовый ордер ф. 0310001(по необходимости)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	При поступлении денег в кассу	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	При журнале регистрации ф. 0310003	День совершения операции	Бухгалтер	День совершения операции
15	Расходный кассовый ордер ф. 0310002 (по необходимости)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	При выбытии денег из кассы	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	При журнале регистрации ф. 0310003	День совершения операции	Бухгалтер	День совершения операции

№ п/п	Наименование документа	Создание документа				Проверка документа				Обработка документа		
		Кол. экз.	Отв. за выписку	Отв. за оформление	Отв. за исполнение	Срок исполнения	Отв. за проверку	Кто представл.	Порядок представл.	Срок представл.	Кто исполняет	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
16	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ф. 0310003 (по необходимости)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	Вместе с ф. 0310001, 0310002	День совершения операции	Бухгалтер	День совершения операции
17	Кассовая книга ф. 0504514(по необходимости)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	Вместе с приходными, расходными документами	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
18	Журнал операций по счету "Касса"(по необходимости)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно к 03 числу	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	Вместе с кассовой книгой	Ежемесячно 4 числа	Бухгалтер	Ежемесячно 4 числа
19	Журнал операций по банковскому счету	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно к 03 числу	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	Вместе с первичными учетными документами	Ежемесячно 4 числа	Бухгалтер	Ежемесячно 4 числа
20	Платежное поручение	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления финансирования	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	Вместе с оправдательными документами	День составления документа	Бухгалтер	День совершения операции
21	Авансовый отчет	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Бухгалтер	следующий день после получения	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	Вместе с оправдательными документами	следующий день после получения	Бухгалтер	следующий день после получения
22	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно к 9 числу	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	Вместе с оправдательными документами	Ежемесячно 10 числа	Бухгалтер	Ежемесячно к 10 числу
23	Отчеты в фонды социального страхования и государственную налоговую инспекцию	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежеквартально к 20 числу	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	По мере готовности	Ежеквартально 20 числа	Бухгалтер	Ежеквартально 20 числа
24	Главная книга	1	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	Ежемесячно	Гл.бухгалтер	Зам. гл. бухгалтера, бухгалтер	Вместе с журналами операций	Ежемесячно	Гл.бухгалтер	Ежемесячно
25	Акт инвентаризации	3	Комиссия	Комиссия	Комиссия	При проведении инвентаризации	Гл.бухгалтер	Председатель комиссии, экономист	На осн. Приказа директора Центра	После проведения инвентаризации	Председатель комиссии	После проведения инвентаризации
26	Акт о результатах инвентаризации	3	Комиссия	Комиссия	Председатель комиссии	После проведения инвентаризации	Гл.бухгалтер	Председатель комиссии, экономист	Вместе с актом инвентаризации	После проведения инвентаризации	Председатель комиссии	После проверки акта
27	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	3	Комиссия	Комиссия	Председатель комиссии	После проведения инвентаризации	Гл.бухгалтер	Председатель комиссии, экономист	Вместе с актом инвентаризации	После проведения инвентаризации	Председатель комиссии	После проверки акта
28	Доверенность	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	День совершения операции	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	С заявкой	День совершения операции	Бухгалтер	День совершения операции
29	Отчеты в выше стоящие органы, статистические по ФОТ, отчёты в фонды	1	Зам. гл. бухгалтера, бухгалтер, экономист	Зам. гл. бухгалтера, бухгалтер, экономист	Зам. гл. бухгалтера, бухгалтер, экономист	05 число месяца, 03 число после квартала	Гл.бухгалтер	Зам. гл. бухгалтера, бухгалтер, экономист	5 число месяца, 3 число после квартала	5 число месяца, 3 число после квартала	Зам. гл. бухгалтера, бухгалтер, экономист	5 число месяца, 3 число после квартала
30	План закупок	1	Специалист по закупкам	Специалист по закупкам	Специалист по закупкам	По требованию	Гл.бухгалтер	Специалист по закупкам	По требованию	По требованию	Специалист по закупкам	По требованию
31	Реестр закупок	1	Специалист по закупкам	Специалист по закупкам	Специалист по закупкам	До 03 числа месяца	Гл.бухгалтер	Специалист по закупкам	Ежемесячно до 4числа	Ежемесячно до 04 числа	Специалист по закупкам	Ежемесячно до 4 числа

**Рабочий план счетов бюджетного учета**

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический*			
группа		вид			
1	2	3	4	5	6
<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
Нематериальные активы	1 0 2	0	0		Биологические ресурсы
	1 0 2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	0	1		Программное обеспечение и базы данных
	1 0 2	0	D		Иные объекты интеллектуальной собственности
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	0	3		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	1 0 4	0	0		

	104	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	104	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	104	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	104	0	1		Амортизация жилых помещений
	104	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	104	0	4		Амортизация машин и оборудования
	104	0	5		Амортизация транспортных средств
	104	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	104	0	1		Амортизация программного обеспечения и баз данных
	104	0	D		Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности
Материальные запасы	105	0	0		
	105	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	105	0	1		Лекарственные препараты и медицинские материалы
	105	0	2		Продукты питания
	105	0	3		Горюче-смазочные материалы
	105	0	4		Строительные материалы
	105	0	5		Мягкий инвентарь
	105	0	6		Прочие материальные запасы
Вложения в нефинансовые активы	106	0	0		
	106	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
	106	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	106	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	106	6	0	Вложения в права пользования нематериальными активами	
	106	0	1		Вложения в основные средства
	106	0	1		Вложения в программное обеспечение и базы данных
	106	0	D		Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности
	106	0	3		Вложения в произведенные активы
	106	0	4		Вложения в материальные запасы
	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**	109	0	0	
109		6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
109		7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
109		8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов

Права пользования активами	1 1 1	0	0		
	1 1 1	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	1 1 1	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	1 1 1	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	1 1 1	6	0	Права пользования нематериальными активами	по видам нематериальных активов
	1 1 1	6	1		Права пользования программным обеспечением и базами данных
<b>Раздел 2. Финансовые активы</b>					
<b>ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	4		Денежные документы
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
	2 0 5	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
	2 0 5	6	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
	2 0 5	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
	2 0 5	5	2		Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
	2 0 5	6	2		Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0		
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
Расчеты с подотчетными	2 0 8	0	0		



лицами	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0	0		
	2 0 9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	2 0 9	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	2 0 9	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем

### Раздел 3. Обязательства

<b>ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>	3 0 0	0	0		
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	2	7		Расчеты по страхованию
	3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
	3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов

	3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
	3 0 2	6	4		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
	3 0 2	6	6		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	3 0 2	9	7		Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0		
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		Расчеты по земельному налогу
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
<b>Раздел 4. Финансовый результат</b>					
<b>ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	<b>4 0 0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		

Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года**	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года**	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов**	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов**	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов**	По видам расходов
<b>Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта</b>					
Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства***
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

### Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование**	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств**	17
Выбытия денежных средств**	18
Основные средства в эксплуатации	21

\* Аналитический код формируется посредством детализации аналитической группы по соответствующим аналитическим видам.

Журнал операций № 1 - «Касса»;

Журнал операций № 2 – «Журнал операций с безналичными денежными средствами»;

Журнал операций № 3 – «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами»;

Журнал операций № 4 – «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками»;

Журнал операций № 5 – «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам»;

Журнал операций № 6 - «Журнал операций расчетов по оплате труда»;

Журнал операций № 7 – «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов»;

Журнал операций № 8 – «Журнал по прочим операциям»;

Журнал операций № 8-ош – «Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)»

Журнал операций № 9 – «Журнал по санкционированию».

### Налоговый учёт

1. Налоговый учет Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Золотой ключик» (далее - налоговый учет) ведется в соответствии с главами второй части налогового кодекса Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации по налогообложению.

2. Основными задачами налогового учета являются:

2.1. Формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;

2.2. Обеспечение своевременного представления деклараций и другой информации в налоговые органы.

3. Налоговый учет осуществляется отделом бухгалтерского учета, сотрудники которой состоят в штате учреждения.

4. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок.

5. В целях исчисления налога на прибыль согласно ст.271, 272 НК применяется метод начисления для доходов и расходов.

6. Объекты основных средств, используемые учреждением в течение периода, превышающего 12 месяцев, стоимостью свыше 10000,00 руб., но не более 100000,00 руб. за единицу, списываются по 100%-ной амортизации при выдаче в эксплуатацию.

7. Начисление амортизации ОС производится линейным способом (Ст.259 НК РФ) согласно классификации ОС (Постановление № 1 от 01.01.2002 г.).

8. При определении нормы амортизации по приобретённым объектам основных средств устанавливать срок их полезного использования.

9. На основании Закона Московской области от 28.11.2012 г. № 184/2012-ОЗ « О льготном налогообложении в Московской области» **отменены нормы, устанавливающие льготы на транспортный налог.**

10. На основании Федерального закона от 29.12.2014 г. № 464-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса РФ», с 01 января 2015 г. установлена нулевая ставка налога на прибыль для организаций социального обслуживания.

11. Налог на землю установлен для учреждения с момента регистрации права собственности.

12. При составлении декларации по НДС применяется код операции 1010249 Статья 149 Кодекса, пункт 2, подпункт 14.1 Операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения).

Главный бухгалтер



И.А. Рябинкина

## Положение о внутреннем контроле

### 1. Общие положения

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

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

1.3. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при **осуществлении функциональной деятельности.**

1.5 Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

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

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления внутреннего контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

## 2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

### **Предварительный контроль**

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

- *Сотрудниками планово-экономического отдела* при составлении Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- *Сотрудниками отдела закупок* – при формировании Плана закупок учреждения

### **Текущий контроль**

Контроль осуществляется в виде повседневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни, их регистрации в первичных учетных документах, ведения бухгалтерского учета. За проведение текущего контроля отвечают все сотрудники учреждения при формировании и регистрации первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

### **Последующий контроль**

Контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения создается **Комиссия по внутреннему контролю**. Персональный состав Комиссии и председатель Комиссии определяются приказом Руководителя учреждения.

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

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;



- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Учреждением устанавливается следующий График контрольных мероприятий:

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения	Ответственные лица	Документ, оформляющий результат
Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	Один раз в квартал	Комиссия по внутреннему контролю	Акт сверки расчетов
Проверка денежной наличности в кассе учреждения	Один раз в квартал	Комиссия по внутреннему контролю	Инвентаризационная опись (ф. 0504088)
Инвентаризация имущества и обязательств учреждения	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности	Комиссия по инвентаризации	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)

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

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

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

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

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

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

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

### 3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. К субъектам внутреннего контроля относятся:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;

- заместители руководителя и работники учреждения, составляющие и регистрирующие первичные документы, поименованные в Графике документооборота.

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

#### **4. Ответственность**

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

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

#### **5. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

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

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

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

#### **6. Заключительные положения**

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

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

## **ПРАВИЛА ПРИЁМА, ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЁТНОСТИ**

Учреждение может использовать в работе следующие бланки строгой отчетности: обложки удостоверений социального работника, трудовые книжки, выклейки служебного удостоверения, вкладыши в трудовую книжку и т.п.

Бланки учитываются в книге бланков строгой отчетности. Учёт ведёт и. о. специалиста по кадрам, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

Специалист получает бланки, учитывает их в книге бланков строгой отчетности, отвечает за их сохранность, заполняет их и выдаёт их работникам учреждения.

При получении бланков материально-ответственным лицом составляется акт о передаче бланков строгой отчетности (приложение № 2 Учетной политики) это и является основанием для принятия бланков на забалансовый учёт.

Листы книги бланков строгой отчетности пронумерованы, прошнурованы и подписаны главным бухгалтером учреждения, а также скреплены печатью. Учет бланков в книге бланков строгой отчетности ведется поштучно по сериям и номерам. Бланки учитываются на забалансовом счёте 03 «Бланки строгой отчетности» с оценкой по 1,00 руб. за шт.

Бланки хранятся в металлическом сейфе в отделе кадров. По окончании рабочего дня место хранения бланков опечатывается.

Плановая инвентаризация бланков осуществляется по состоянию на 01 октября текущего года в соответствии с приказом министерства социально развития МО и приказом директора учреждения.

Списание бланков строгой отчетности производится на основании Отчета об израсходовании бланков строгой отчетности (Приложение № 2 Учетной политики) и составляется Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Неиспользованные и испорченные бланки хранятся в организации в систематизированном виде не менее 5 лет. По окончании установленного срока хранения, но обязательно после истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации и проверки отчета, бланки списываются на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) и уничтожаются с составлением акта на уничтожение бланков строгой отчетности (Приложение № 2 Учетной политики).