Утверждаю

Директор М.М.Чеканова

Приложение № 1
к приказу
от 30.12.2011.г.№94/0

ПОЛОЖЕНИЕ

о реализации учетной политике ТОГБУ СОН «Центр социальноых услуг для населения Староюрьевского района
(с изменениями внесенными приказом от 29.12.2012 г №43/О; от 31.12.2014г №72/О, от 31.12.2015г. №51/0, от 31.12.2016; 29.12.2017 №57 /о; от 10.02.2019г №15а/о)

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение устанавливает основы формирования и раскрытия учетной политики ТОГБУ СОН «Центр социальноых услуг для населения Староюрьевского района». Учреждение является областным государственным бюджетным учреждением. Учреждение осуществляет свою деятельность на основании Устава утвержденым постановлением администрации Тамбовской области.

2. Под учетной политикой понимается совокупность способов ведения бухгалтерского учета, первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов финансово-хозяйственной деятельности.

К способам ведения бухгалтерского учета относятся способы группировки и оценки фактов хозяйственных операций, выполнение принятых обязательств, организации документооборота, инвентаризации, способы применения счетов и системы регистров бухгалтерского учета, обработки информации и иные необходимые способы и приемы.

3. Принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к следующему. Изменение учетной политики может производиться в случае изменения законодательств Российской Федерации, нормативных актов по бухгалтерскому учету или существенном изменении условий деятельности учреждения.

2 Организация бухгалтерского и бюджетного учета

Бухгалтерский учет в ТОГБУ СОН «Центр социальноых услуг для населения Староюрьевского района» осуществляется по плану счетов бухгалтерского учета согласно «Инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях», утвержденной приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений» и Инструкции по его применению" и инструкции утвержденной Приказом Минфина РФ от 06.12.2010.№ 162н «Об утверждении Плана счетов бджетного учета и Инструкции по его применению», с учетом изменений внесенных приказом Минфина России №209н «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, Федерального закона от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Согласно Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и в соответствии с положениями Федерального закона от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" принято решение о предоставлении бюджетным учреждениям субсидий из соответствующего бюджета. Субсидии предоставляются на выполнение государственного задания и субсидии на иные цели, согласно плана финансово-хозяйственной деятельности. План финансово-хозяйственной деятельности утверждает руководитель учреждения и согласовывается с органом осуществляющим функции и полномочия учредителя. Изменения и дополнения в план финансово-хозяйственной деятельности может вносить учреждение, но по согласованию с учредителем. Предоставляются субсидии органом осуществляющий функции и полномочия учредителя на основании соглашения, которое подписывает учредитель и руководитель учреждения. Для денежных расчетов в отделении органа Федерального казначейства открыты лицевые счета.

Для выполнения постановления правительства о предоставлении мер социальной поддержки отдельных категорий граждан главным распорядителем средств областного бюджета доводятся лимиты бюджетных обязательств.

Бюджетные учреждения осуществляют ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих, с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского и бюджетного учета.

При ведении бухгалтерского учета учреждение хозяйственные операции отражает на счетах Плана счетов, содержащих 26 разрядов. При отражении хозяйственных операций связанных с осуществлением переданных полномочий по публичным обязательством учреждение применяет 26 – ти разрядный счет. С 1-17 разряд это код классификации доходов, ведомственной, функциональной классификации расходов бюджетов, классификации источников финансирования дефицита бюджетов. 18 –ый разряд код вида деятельности; 19-21 разряд- код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета; 22-23 разряд код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета; 24-26 разряд код Классификации операций сектора государственного управления.

При отражении хозяйственных операций связанных с субсидиями на иные цели применяются 26- ти разрядные счета: с 1-17 разряд это код классификации доходов, ведомственной, функциональной классификации расходов бюджетов, классификации источников финансирования дефицита бюджетов, в 18-м разряде счета -5, 19-21 разряд- код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета; 22-23 разряд код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета; 24-26 разряд код Классификации операций сектора государственного управления.

При отражении хозяйственных операций связанных с выполнением государственного задания за счет средств областного бюджета в 18-м разряде счета имеющий признак 4, 19-21 разряд- код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета; 22-23 разряд код аналитического

счета Плана счетов бюджетного учета; 24-26 разряд код Классификации операций сектора государственного управления. С 1-17 разряд учреждение может вести код классификации доходов, ведомственной, функциональной классификации расходов бюджетов, классификации источников финансирования дефицита бюджетов или с 1-17 разряд в счете будут нули в зависимости от решения принятого учреждением.

При отражении хозяйственных операций связанных с предоставлением гражданам пожилого возраста и инвалидам гарантированных государством социальных услуг по социальному обслуживанию на дому применяются 26- ти разрядные счета, но с 1-17 разряд в счете будут прусутствовать нули, 18 разряд -2; 19-21 разряд- код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета; 22-23 разряд код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета; 24-26 разряд код Классификации операций сектора государственного управления.

Форма учета ведется накопительным способом с отражением в Журналах операций и ежемесячным отражением в Главной книге. При обработке учетной информации на всех участках применяется компьютерная техника. Формы первичных учетных документов, регистры бюджетного учета и формы бухгалтерской отчетности ведутся на участках с автоматизированным способом обработки в соответствии с графиком документооборота. Бухгалтерский и налоговый учет в ТОГБУ СОН «Центр социальноых услуг для населения Староюрьевского района» осуществляется отделом по вопросам бухгалтерского учета и отчетности. В штатном расписании в данном отделе числится три человека: главный бухгалтер, 2 бухгалтера.

Права и обязанности главного бухгалтера определены в статье 7 Федерального Закона «О бухгалтерском учете» и должностной инструкцией, которая утверждена в установленном порядке . Права и обязанности работников бухгалтерии определены должностной инструкцией.

Утверждаю

Директор М.М.Чеканова

3 Рабочий план счетов бюджетного учета.

Отражение операций при ведении бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений.

План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета			группы	вида			
	номер разряда счета									
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2	3	4			5	6	7		
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										

Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	4	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование[1]	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10

Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств[1]	17
Выбытия денежных средств[1]	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление[1]	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)[1]	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Представленные субсидии на приобретение жилья[2]	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц[1]	30
Акции по номинальной стоимости	31
Финансовые активы в управляющих компаниях[1]	40

Утверждаю

Директор М.М.Чеканова

5. Порядок и сроки проведения инвентаризации активов и обязательств учреждения.

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится учреждением в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации. Инвентаризация товарно-материальных ценностей, денежных средств, производится один раз в год, инвентаризация основных средств один раз в три года, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризация проводится при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел), при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей. Для проведения инвентаризации в организации создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав инвентаризационной комиссий утверждает руководитель организации. Приказ регистрируют в книге приказов . В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (экономисты, специалисты и т. д.) В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей службы внутреннего аудита организации, независимых аудиторских организаций. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

После проведения инвентаризации составляется инвентаризационная ведомость, в которой отражаются результаты .

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на "..." (дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

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

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

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально-ответственные лица.

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

Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств согласно формам, разработанным министерствами, ведомствами

Инвентаризация кассы производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным решением Совета директоров Центрального банка Российской Федерации. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.). Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально-ответственным лицам.

Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах, по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банков.

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

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Сличительные ведомости составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей. Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные сличительные ведомости. Сличительные ведомости могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации в следующем порядке:

основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению соответственно на финансовые результаты у организации или увеличение финансирования (фондов) у государственного (муниципального) учреждения с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;

убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению руководителя организации соответственно на издержки производства и обращения у организации или на уменьшение финансирования (фондов) у государственного (муниципального) учреждения. Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостач.

убыль ценностей в пределах установленных норм определяется после зачета недостач ценностей излишками по пересортице. В том случае, если после зачета по пересортице, проведенного в установленном порядке, все же оказалась недостача ценностей, то нормы естественной убыли должны применяться только по тому наименованию ценностей, по которому установлена недостача. При отсутствии норм убыль рассматривается как недостача сверх норм;

недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на издержки производства и обращения у организации или уменьшение финансирования (фондов) у государственного (муниципального) учреждения.

В документах, представляемых для оформления списания недостач ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций.

Утверждаю

Директор М.М.Чеканова

6. Перечень лиц, имеющих право подписи на первичных учетных документах.

№№ п/п	Формы первичных учетных документов	должность подписывающего документы	примечание
1	2	3	4
1	Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401)	Руководитель учреждения Заместитель директора Главный бухгалтер бухгалтер	
2	Платежная ведомость (ф.0504403).	Руководитель учреждения Заместитель директора Главный бухгалтер бухгалтер кассир	
3	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф.0504421)	Руководитель учреждения Заместитель директора Заведующие отделением Специалтст по кадрам	

4	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при представлении отпуска, увольнении и др. случаях (ф.0504425)	Главный бухгалтер бухгалтер	
5	расчетный лист начисленной заработной платы	Главный бухгалтер бухгалтер	
6	Журнал-операций расчетов по заработной плате	Главный бухгалтер бухгалтер	
7	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф0504210)	Руководитель учреждения Заместитель директора Главный бухгалтер заведующий хозяйством (лицо, выполняющее возложенные обязанности заведующего хозяйством)	
8	Акт списания материальных запасов (ф 0504230)	Руководитель учреждения Заместитель директора Члены комиссии	
9	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Руководитель учреждения Заместитель директора Члены комиссии	

10	Счета-фактуры.	Руководитель учреждения Заместитель директора Главный бухгалтер	
11	Накладные.	Руководитель учреждения Заместитель директора Главный бухгалтер	
12	Акта сверки с организациями.	Руководитель учреждения Заместитель директора Главный бухгалтер	
13	Акт приемо-передачи основных средств	Руководитель учреждения Заместитель директора	
	Приходно-расходные ордера(ф.0310001, ф.0310002)	Руководитель учреждения Заместитель директора Главный бухгалтер	
14	Кассовая книга (ф.0504514)	Главный бухгалтер Кассир (лицо, выполняющее возложенные обязанности кассира)	
15	Заявка на кассовый расход	Руководитель учреждения Заместитель директора Главный бухгалтер	
16	Заявка на финансирование	Руководитель учреждения	

		Заместитель директора Главный бухгалтер	
17	Кассовая заявка	Руководитель учреждения Заместитель директора Главный бухгалтер	
18	Отчеты в статистику и вышестоящие органы	Руководитель учреждения Заместитель директора Главный бухгалтер Исполнитель	

Формы первичных учетных документов для организации устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации согласно приказа Минфина России от 30.03.2015г. №52н «Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти (государственными органами). Органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями» Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе или в виде электронного документа, подписанного электронно-цифровой подптсью. В соттветствии с федеральным законом о бухгалтерском учете от 06.12.2011 г. № 402- ФЗ формы первичных документов бухгалтерского учета могут быть разработаны самим учреждением и утверждаются руководителем учреждения. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица, ćовершившего сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица ответственного за правильность оформления свершившегося события;
- подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для индефикации этих лиц.

7. Методика бухгалтерского и бюджетного учета.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций осуществляются раздельно по субсидиям выделенных на выполнение государственного задания за счет областного бюджета, доходов полученных от оказания социальных услуг и публичных обязательств перед физическим лицом. В счете бухгалтерского учета в 18 разряде применяются следующие коды:

1- публичных обязательств перед физическим лицом;
2- доходов полученных от оказания социальных услуг на дому;
4- субсидии по выполнению государственного задания;
5- субсидии на иные цели.

Учет основных средств.

К основным средствам относятся материальные объекты, используемые для управленческих нужд управление независимо от стоимости объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев. Основные средства принимаются к учету по их первоначальной стоимости.

Для отражения степени изношенности основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 100000 рублей за единицу начисляется амортизация линейным способом, исходя из их первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, исчисленной в зависимости от максимального срока полезного использования. На объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% при выдаче объекта в эксплуатацию. Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации. Для формирования в денежном выражении информации о начисленной амортизации объектов основных средств предназначен счет 010400000 «Амартизация»

На объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется и учет ведется на забалансовом счете. Сумма объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей при выдачи в эксплуатацию списывается полностью. На забалансовом счете данные основные средства учитываются в количественно-суммовом выражении и списываются по приказу директора в момент полного износа (непригодности). Забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации». При аренде помещения для нужд учереждения по договору безвозмездного пользования стоимость арендованного помещения отражается на балансовых счетах рабочего плана арендатора, при условии возмещения расходов по коммунальным платяжам арендодателю. Стоимость арендованного помещения отражается в сумме справедливой стоимости предоставленной арендодателем на весь период аренды по дебету счета 0 111 42 350 «Право пользованием нежелыми помещениями» и кредиту счета 0 401 40 182 «Доходы будующих периодов». Ежемесячно производится начисление амортизации прав пользования активами дебет счета 0 109 60 224 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» кредит 0 104 42 450 «Амортизация прав пользованием нежелыми помещениями» так же ежемесячно производится признание доходов от пользованием имуществом который отражается проводкой дебет 0 401 40 182 «Доходы будующих периодов» и кредит 0 401 10 182 «Доходы текущего финансовогогода».

При аренде помещения, за которое платится аренда, данное помещение отражается на балансе арендатора по стоимости в сумме арендных платежей с учетом НДС (налога на добавленную стоимость) рассчитанная за весь период аренды. При аренде помещения для нужд учереждения по договору безвозмездного пользования, за которые не производятся возмещения по коммунальным платяжам арендодателю, стоимость арендованного помещения отражается на забалансовом счете арендатора 01 «Имущество, полученное в пользование». Стоимость арендованного помещения отражается в сумме справедливой стоимости предоставленной арендодателем на весь период аренды.

Списание основных средств с баланса стоимость которых не превышает 50000 рублей, производится без согласования с управлением социальной защиты и семейной политики Тамбовской области и Комитетом по имуществу. Учитывающиеся на балансе учреждения и на забалансовом счете средства, списываются специально созданной комиссией.

Учет материальных запасов.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости и предметы используемые в течение периода превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом налога на добавленную стоимость, плюс иные платежи связанные с приобретением материальных запасов. Все недорогостоящие канцелярские товары стоимость до 1000 рублей признаются материальными запасами. Если сведения о сроке полезного использования отсутствуют в документе производителя, его можно установить комиссионно с учетом ожидаемого срока использования этого товара.

Списание материалов производится по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости. Для учета информации в денежном выражении о наличии материальных запасов и хозяйственных операций, осуществляемых с ними предназначен счет 010500000 «Материальные запасы». Материальные запасы учитываются на счете отдельно по каждой группе. Расход материальных ценностей оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (**ф.** 0504210); Путевого листа (**ф.ф.** 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007) - применяется для списания в расход всех видов топлива; Меню-требования на выдачу продуктов питания (**ф.** 0504202); Ведомости на выдачу кормов и фуража (**ф.** 0504203); Акта о списании материальных запасов (**ф.** 0504230); Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (**ф.** 0504143). Учреждение по мере необходимости может закупать бланки строгой отчетности такие как

- квитанционные книжки;
- голограммы;
- аттестаты, дипломы;
- свидетельства, сертификаты;
- удостоверения;
- бланки листков нетрудоспособности;
- трудовые книжки (вкладыши к ним);
- ценные бумаги.

Приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности отражается на счете 105 36 "Прочие материальные запасы" с применением подстатьи 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения"

Одновременно приобретенные и находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности". При выдачи бланков операции по их списанию одновременно производятся со счета 105 36 и счета 03. Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету. Списание бланков строгой отчетности, в том числе испорченных, оформляется Актом о

списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). Акт (ф. 0504816) подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

Приобретение (изготовление) подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи отражается на счете 105 36 "Прочие материальные запасы" с применением подстатьи 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" с одновременным отражением на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры". Списание объектов, приобретаемых в целях награждения (дарения), осуществляется на основании Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). При выдачи материальных ценностей стоимость которых не превышает 4 000 рублей (10 000 рублей для лиц, перечисленных в п. 33 ст. 217 НК РФ) за календарный год, подписи награждаемых не собираются. Если стоимость подарков выше, 4 000 рублей (10 000 рублей) то выдача ценных подарков (сувениров) производится под роспись, по ведомости (ф. 0504210).

Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг.

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяются следующие группы счетов:

010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг";

010970000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг";

010980000 "Общехозяйственные расходы";

010990000 "Издержки обращения".

Для ведения бухгалтерского учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции:

010960211 "Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг;

010960212 "Затраты на прочие ѣыплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг" и так далее, аналогично со счетами 010970000; 010980000; 010990000 . Формирование затрат производится по факту совершения хозяйственной операции. В целях формирования себестоимости оказываемых услуг на счете 010900000 группируются следующие виды расходов: прямые; накладные; общехозяйственные; издержки обращения.

К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием конкретного вида услуг. К таким расходам относятся затраты: оплата труда с начислениями на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно принимающего участие в оказании услуг; затраты на приобретение материальных запасов; балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств стоимость до 10000 рублей; амортизация оборудования, затраты на содержание основных средств; медицинский осмотр работников и другие затраты непосредственно связанные с оказвнием услуг. По истечении отчетного периода расходы, отнесенные на счет 010960000 списываются в дебет счета 040120000.

Отчетным периодом является год. Суммы расходов накопленные на счете 010960000 в рамках приносящей доход деятельности списываются в дебет 240110130 т.е. происходит уменьшение полученных доходов.

К накладным расходам относятся так же перечень расходов связанных с оказание услуг, но эти расходы не возможно сразу отнести к конкретным видам услуг.

К общехозяйственным расходам относятся затраты пошедшие на нужды учреждения это:

административно- управленческие расходы, в том числе стоимость материальных запасов, стоимость основных средств стоимостью до 10000 рублей;

расходы на коммунальные расходы;

оплата труда и начисления на оплату труда общехозяйственного персонала;

расходы на содержание имущества;

амортизация основных средств не связанных с производственным процессом;

расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных расходов, обучение работников, аттистация рабочих мест и другие;

Общехозяйственные расходы списываются в конце года на себестоимость услуг дебет счета 010960000

Налог на имущество, налог на транспорт, плата за негативное воздействие на окружающую среду относятся на расходы финансового года в дебет счета 040120000.

К издержкам обращения относятся затраты на рекламу, представительские расходы, комиссионные сборы

На расходы текущего финансового года в течении года относятся расходы:

содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества;

амортизация особоценного имущества;

все виды налогов;

арендная плата за помещение, оборудование неиспользуемое при производстве товаров, работ, услуг;

целевые расходы за счет целевых поступлений, это ремонт за счет АСаго идругие;

расходы за счет пожертвований;

Для определения базы по налогу на прибыль учреждение не подразделяет понесенные расходы на прямые и косвенные т.к. основной вид деятельности учреждение оказание социальных услуг на дому. При оказании услуг в балансе учреждения нет ни незавершенного производства, ни остатков товаров собственного проихзводства, все понесенные расходы связаны непосредственно с реализацией услуг в текущем году.

Учет доходов учреждения

Доходом для целей бухгалтерского учета признается совершившейся факт хозяйственной жизни или наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала, связанных с этими операциями (событиями).

Для учета доходов учреждения предназначен счет 020500000 "Расчеты по доходам". Операции по счету оформляются следующими бухгалтерскими записями:

начисление доходов отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 020500000 "Расчеты по доходам" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 040140000 "Доходы будующих периодов";

начисление сумм возвратов плательщикам излишне полученных доходов отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040110000 "Доходы текущего финансового года" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 020500000 "Расчеты по доходам";

На данном счете учитываются субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидии на иные цели, поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности.

Выплаты по расходам полученных субсидий и средств полученных от оказания гарантированных государством социальных услуг производится на основании плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, составленного на основании расчетов по видам выплат. Расходование средств, полученных от оказания дополнительных платных услуг, происходит на основании порядка разработанного и утвержденного приказом по учреждению. Средства, полученные от оказания платных социальных услуг, расходуются расходуютя учреждением самостоятельно и направляются на выплату заработной платы (с учетоа отчислений на оплату труда) работникам оказывающим услуги, работникам аппарата управления и хозяйственно-обслуживающего персонала, не связанного непосредственно с оказанием услуг, стимулирование труда работников учреждения, выплаты материальной помощи, на оплату услуг связи, коммунальных услуг, аренды помещения, ремонта и содержания имущества, оплату транспортных расходов, прохождение медицинского осмотра, приобретение спецодежды для работников учреждения, материальных запасов, основных средств и прочие расходы, связанные с деятельностью учреждения, расходы направленные на укрепление и обновление материально-технической базы учреждения.

Сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива (далее - сомнительная задолженность), корректируется с формированием резерва по сомнительной задолженности. Учет сомнительной задолженности осуществляется учреждением на забалансовых счетах утвержденного Рабочего плана счетов.

Прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

В случае если в отношении задолженности по доходам принято решение о признании ее безнадежной к взысканию, такая задолженность списывается с балансового (забалансового) учета субъекта учета с одновременным уменьшением доходов текущего отчетного периода

(уменьшением резерва по сомнительным долгам).

Прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета безнадежной к взысканию задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств по оплате задолженности, права на взыскание задолженности и (или) неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

8. Финансовые активы

Счета раздела"Финансовые активы" Плана счетов бюджетного учреждения предназначены для обобщения информации о наличии и движении денежных средств, финансовых вложений, расчетов по доходным поступлениям, предоставленных авансов и иных расчетов с дебиторами бюджетных учреждений, которые в соответствии с **Инструкцией** по применению Единого плана счетов относятся к финансовым активам, а также хозяйственных операций, их изменяющих. Для формирования информации в денежном выражении о наличии денежных средств учреждений и хозяйственных операций, изменяющих указанные объекты учета, применяются следующие группы счетов:

020110000 "Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства";

020120000 "Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации";

020130000 "Денежные средства в кассе учреждения"

Для ведения бухгалтерского учета операций по безналичным денежным средствам в валюте Российской Федерации, осуществляемых на лицевых счетах бюджетного учреждения, открытых в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в органе Федерального казначейства, финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования), применяются следующие счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции:

020111000 "Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства";

Порядок выдачи денежных средств в подотчет, ведение кассовых операций.

Денежные средства предприятия учитываются на счете 020134000 «касса». Прием в кассу наличных денежных средств производится на основании приходного ордера. При поступление денежных средств от физических лиц как плата за оказанные социальные услуги оформляется: кассовым чеком и приходным кассовым ордером. Остаток денежных средств в кассе осуществляется согласно лимита кассы, который пересматривается ежегодно. Лимит кассы рассчитывается организацией самостоятельно. Лимит равен выручке за некий период времени, разделенный на количество рабочих дней в этом периоде и умноженный на период времени между сдачей в банк наличных денег. Размер лимита утверждается приказом руководителя. Деньги сверх лимита можно хранить в кассе в дни выдачи зарплаты, социальных пособий и если выручка была получена в выходные дни. Кассовые операции ведутся в программе «Парус».

Денежные средства по выдачи заработной платы осуществляется по платежной ведомости подписанной руководителем (заместителем) и главным бухгалтером. По желанию работника заработная плата может перечисляться на зарплатную банковскую карту.

Сумма средств, выданных в подотчет на хозяйственно-оперативные расходы не может превышать 100 тыс. рублей. Выдача средств на хозяйственно-оперативные расходы производится по мере необходимости и при наличии средств с разрешения директора центра. Приказом директора определен круг лиц имеющих право на получение денег в подотчет. Срок отчетности по подотчету- десять дней, по командировочным расходам –в течении 3 дня после прибытия.

К бланкам строгой отчетности относятся: квитанции на вещественные доказательства, талоны на бесплатный проезд, трудовые книжки и вкладыши к ним, марки и маркированные конверты.

Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначается материально-ответственное лицо ТОГБУ СОН «Центр социальных услуг для населения Староюрьевского района». Выручка и денежные средства полученные в виде субсидий на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели учитываются на счете 020111000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства». Движение денежные средства полученных на выполнение публичных обязательств перед физическим лицом учитываются на счете 030405000 « Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами».

9. Организация работы по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд учреждения.

Ответственными за организацию работ по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг является комиссия назначенная приказом директора. Комиссия составляет график закупок и размещает его на портале закупок. В тесении отчетного года комиссия по закупкам ведет реестр закупок у единственного поставщика в соответствии со ст. 93 ФЗ от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

10. Расчеты по заработной плате.

Заработная плата каждого сотрудника учреждения зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда. Начисление заработной платы в учреждении производится в соответствии с Положением об оплате труда учреждения разаработанного в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом области, постановлением администрации области. Для исчисления средней эаработной платы, сохраняемой за работником в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, учитывается период год или три календарных месяца, предшествующих месяцу свершения события вариант расчета выбирается наиболее выгодный для работника.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется путем деления суммы начисленной заработной платы на 3 (на 12) месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней). В том случае, если предшествующий период времени, равный расчетному, был отработан неполностью применяется коэффициент 1,4 . Коэффициент 1,4 умножается на дни фактически отработанных в неполном календарном месяце, полученное количество дней складывается с среднемесячным числом дней расчетного периода. В учреждении ежегодно формируется резер на оплату отпусков как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на конец года, и сумма страховых взносов начисленных на данный резерв. Расчет прпоизводится по каждому сотруднику. Суммы резерва отражаются по кредиту счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов»

Суммы начисленной заработной платы отражаются по кредиту счета 0330211730 «Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате» и дебиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010900000 «Затраты на изготовление готовой продлукции, выполнение работ, услуг».

11. Бухгалтерская отчетность.

В соответствии со статьей 154 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на основании приказа Управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области устанавливаются сроки представления годовой, месячной и квартальной отчетности об исполнении бюджета Тамбовской области учреждением. Отчет сдается в электронном виде и на бумажном носителе. Датой подписания бухгалтерской (бюджетной) отчетности считается дата подписания полного комплекта бухгалтерской (бюджетной) отчетности. При выявлении ошибки в бухгалтерской (бюджетной) отчетности производится исправление выявленной ошибки в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью или бухгалтерской записью способом «Красное сторно». Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего контроля после подписания бухгалтерской (бюджетной) отчетности, но до предельной даты ее представления, исправляется последнейдатаой отчетного периода. Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе камеральной проверки после предельной даты ее представления, но до даты принятия уполномоченным органом, исправляется по решению уполномоченного органа. Ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения квартальной бухгалтерской (бюджетной) отчетности исправляется в период обнаружения ошибки. Ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности (ошибка предшествующего года) исправляется на дату обнаружения ошибки. Корректировке подлежат паказатели отраженные в бухгалтерской (бюджетной) отчетности за отчетный год.

На основании приказа Управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области бухгалтерия и отделы центра сдают дополнительные отчеты:

ежемесячно - информация об объемах просроченной кредиторской задолженности
- сведения о кредиторской и дебиторской задолженности организации
- отчет по выплатам заработной платы работникам бюджетной сферы;
- динамика просроченной кредиторской задолженности;
- отчет о расходовании денежных средст пошедшие на выплату гражданам льготной котегории в разрезе по видам льготников;
- информация об экономии электроэнергии;
- отчет 6-Пособие;
- целевые показвтели;
- отчет о расходовании талонов на бесплатный проезд инвалидов и участников ВОВ;
- отчет о компенсации родительской платы за детские сады;
- сведения о гражданах пожилого возраста и инвалидах, находящихся на социальном обслуживании;

Другие отчеты предоставляемые в статистику, налоговую , ФСС, ПФР и управление социального развития области.

Ежеквартально:

- информация об объемах просроченной кредиторской задолженности;
- отчет о расходовании средств областного бюджета
- отчет о расходование доходов поступивших от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- отчет по показателям оценки качества государственной услуги;
- отчет о фактических затратах на проведенные мероприятия по охране труда ;

Другие отчеты предоставляемые в статистику, налоговую ,ФСС, ПФР и Управление социальной защиты и семейной политики Тамбовской области.

12. Внутренний финансовый контроль.

В соответствии с инструкцией от 16.12.2010г №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» и приказа Минфина РФ от 06.12.2010 г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», внутреннию финанасовый контроль осуществляется за соблюдением требований бюджетного законодательства, соблюдением финансовой дисциплины и эффективным использованием материальных и финансовых ресурсов, а также правильным ведением бюджетного учета и составлением отчетности субъектом бюджетной отчетности.

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

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместитель, главный бухгалтер.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров специалистами и главным бухгалтером
-предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером и другими уполномоченными должностными лицами.

Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
-осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

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

- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия, полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:
- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:
- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Главный бухгалтер: В.А.Чередарецкая

УТВЕРЖДАЮ

Директор М.М.Чеканова
«30» 12 2016 г.

График документооборота первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и форм отчетности ТОГБУ СОН «Центр социальных услуг для населения Староюрьевского района»

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Формирование; Периодичность; Срок хранения
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	0306003	Бухгалтер ответственный за учет основных средств, постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел по вопросам бухгалтерского учета и отчетности	После проведения экспертизы о непригодности имущества	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	На бумажном носителе; 5 лет
Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бухгалтер ответственный за учет нефинансовых активов, постоянно действующая	Отдел по вопросам бухгалтерского учета и отчетности	После проведения экспертизы о непригодности имущества	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	На бумажном носителе; 5 лет

		инвентаризационная комиссия				
Акт списания транспортного средства	0504105	Бухгалтер ответственный за учет основных средств, постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	После проведения экспертизы о непригодности имущества	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	На бумажном носителе; 5 лет
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	Материально ответственное лицо	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 8 числа следующего месяца	До 3 рабочих дней после получения отчета	В день совершения операции; На бумажном носителе; 5 лет
Приходный кассовый ордер	0310001	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	В момент приема денежных средств	В день приема денежных средств	В день совершения операции; На бумажном носителе (электронный вариант); 5 лет
Расходный кассовый ордер	0310002	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	В день выдачи денежных средств	В день выдачи денежных средств	В день совершения операции; На бумажном носителе (электронный вариант); 5 лет
Объявление на взнос наличными	0402001	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского	УФК	В момент совершения операции	В момент совершения операции	В электронном виде и на бумажном носителе; по мере необходимости

		учета и отчетности				формирования; 5 лет
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0310003	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	В момент совершения хозяйственной операции	В момент совершения хозяйственной операции	В электронном виде; по мере необходимости формирования; 5 лет
Платежное поручение	0401060	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	УФК	В момент совершения операции	В момент совершения операции	В электронном виде и на бумажном носителе; по мере необходимости формирования; 5 лет
Требование-Накладная	0504204	Материально ответственное лицо	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	До 8-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	До 3 рабочих дней после получения отчета	На бумажном носителе; 5 лет
Инвентарная карточка учета основных средств	0504031	Бухгалтер ответственный за учет основных средств	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	В день постановки на учет материальных ценностей	3 дня	В электронном виде и на бумажном носителе; при поступлении и выбытии объекта; 5 лет
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Бухгалтер ответственный за учет основных средств	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	В день постановки на учет материальных ценностей	3 дня	В электронном виде и на бумажном носителе; при поступлении и выбытии объекта; 5 лет

Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Бухгалтер ответственный за учет основных средств	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	В день выбытия нефинансовых активов	В день выбытия нефинансовых активов	В электронном виде и бумажном носителе; при поступлении и выбытии объекта; 5 лет
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	В день выбытия и поступления нефинансовых активов	В день выбытия и поступления нефинансовых активов	В электронном виде и бумажном носителе; при поступлении и выбытии объекта; 5 лет
Оборотная ведомость	0504036	Бухгалтер ответственный за учет нефинансовых активов	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	Составление при необходимости	3 дня	В электронном виде и бумажном носителе; по мере необходимости Формирования; 5 лет
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Бухгалтер ответственный за учет нефинансовых активов	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	Составляется ежемесячно не позднее 8-го числа следующего месяца	Составляется ежемесячно не позднее 8-го числа следующего месяца	В электронном виде и бумажном носителе; ежемесячно 5 лет
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Бухгалтер ответственный за учет материальных ценностей	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	Составляется ежемесячно не позднее 8-го числа следующего месяца	Составляется ежемесячно не позднее 8-го числа следующего месяца	В электронном виде и бумажном носителе; ежемесячно 5 лет
Книга учета	0504045	Материально	Постоянно	В период	В соответствии	На бумажном носителе

бланков строгой отчетности		ответственное лицо	действующей инвентаризационной комиссии	проведения инвентаризации	с приказом о проведении инвентаризации	по мере совершения операций; 5 лет
Авансовый отчет	0504505	Подотчетные лица	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	В течение 10 дней с момента получения денежных средств, по командировочным расходам в течение 3 дней по прибытии из командировки	3 рабочих дня после получения авансового отчета	На бумажном носителе; по мере необходимости формирования регистра; 5 лет
Журналы операций: - По счету "Касса"; - С безналичными денежными средствами; - расчетов с подотчетными лицами; - расчетов с поставщиками и подрядчиками; - расчетов по оплате труда,	0504071	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	ежемесячно	ежемесячно	ежемесячно в электронном виде и на бумажном носителе; 5 лет

денежному довольствию и стипендиям; - по выбытию и перемещению нефинансовых активов; - расчетов с дебиторами по доходам: - по прочим операциям						
Главная книга	0504072	Главный бухгалтер	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	ежемесячно	ежемесячно	ежемесячно в электронном виде и на бумажном носителе; 5 лет
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе При инвентаризации 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе При инвентаризации 5 лет

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе При инвентаризации 5 лет
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе При инвентаризации 5 лет
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе При инвентаризации 5 лет
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе 5 лет
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Бухгалтер ответственный за учет материальных ценностей,	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	После проведения инвентаризации или в связи с непригодностью	Предоставляется не позднее 8-го числа следующего	На бумажном носителе; 5 лет

		Материально ответственное лицо		имущества,	месяца	
Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально ответственное лицо	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	До 8-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения отчета	Бумажный носитель; 5 лет
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Материально ответственное лицо, Бухгалтер ответственный за учет материальных ценностей	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	До 8-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения отчета	Бумажный носитель; 5 лет
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо, Бухгалтер ответственный за учет материальных ценностей	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	До 8-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения отчета	Бумажный носитель; 5 лет
Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	Материально ответственное лицо, Бухгалтер ответственный за учет материальных ценностей	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	До 8-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения отчета	Бумажный носитель; 5 лет

Расчетно-платежная ведомость	0504401	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	5-го числа каждого месяца	В течение 3-х рабочих дней после завершения расчетов по заработной плате	Ежемесячно в электронном виде и бумажном носителе; 5 лет
Платежная ведомость	0504403	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	по мере необходимости	в момент свершения операции	по мере необходимости
Дефектная ведомость	Приложение N 3	Водитель	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	по мере необходимости	в момент свершения операции	по мере необходимости
Расчетная ведомость	0504402	Экономист	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	5-го числа каждого месяца	В течение 3-х рабочих дней после завершения расчетов по	Ежемесячно в электронном виде и бумажном носителе; 5 лет

					заработной плате	
Табель учета использования рабочего времени	0504421	Заведующие отделением, Специалист по кадрам.	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	1-го числа каждого месяца	5-го числа каждого месяца	Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет
Путевой лист легкового автотранспорта	0345001	Водитель	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	Н а следующий день, следующий за отработанным днем	3 дня	На бумажном носителе; 5 лет
Кассовая книга	0504514	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	Листы формируются в день совершения кассовых операций	Листы формируются в день совершения кассовых операций	В день совершения операции; на бумажном носителе (электронный вариант); 5 лет
Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	По результатам списания	3 дня	На бумажном носителе; 5 лет
Бухгалтерская справка	0504833	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	В день совершения операции	3 дня	На бумажном носителе; 5 лет
Акт о результатах инвентаризации	0504835	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского	В соответствии с приказом о проведении	В соответствии с приказом о проведении	На бумажном носителе; 5 лет

		учета и отчетности	учета и отчетности	инвентаризации	инвентаризаци и	
Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов	0504101	Материально ответственное лицо, Бухгалтер ответственный за учет материальных ценностей	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	До 8-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства	На бумажном носителе По мере совершения операций; 5 лет
Заявление на выдачу денег под отчет	Приложение N 1	Работник получающий денежные средства в подотчет, направляемый в командировку	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	По мере надобности	По мере надобности	бумажный носитель; 5 лет
Реестр заработной платы сотрудников, перечисляемой в Сбербанк	Приложение N 2	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета́ и отчетности	ОАО Сбербанк РФ	В день перечисления заработной платы на банковские карты работников	За 2 дня до срока перечисления заработной платы на банковские карты работников	Ежемесячно на бумажном и электронном носителях; 5 лет
Акт выполненных работ (услуг)	В соотв. с Федеральным законом РФ от 06.12.2011 №402-ФЗ «О	Заведующие отделением, специалист по социальной работе ответственный за	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	До 8-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после представления	Ежемесячно на бумажном носителе; 5 лет

	бухгалтерском учете»	оказание дополнительных социальных услуг гражданам				
Списки граждан оплачиваемых за социальные услуги	На бланке организации	Заведующие отделением, специалист по социальной работе	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	До 8-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после представления	Ежемесячно на бумажном носителе; 5 лет
Дневник социального работника	На бланке организации	Заведующие отделением	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	До 23-го числа месяца, следующего за отчетным годом	До 3 рабочих дней после представления	Ежегодно на бумажном носителе; 2 года
Приказ о приеме работника на работу	На бланке организации	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам; Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе по мере совершения операций 5 лет
Приказ об становлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат	На бланке организации	Специалист по кадрам	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе по мере совершения операций 5 лет
Приказ об увольнении	На бланке организации	Специалист по кадрам	Отдел по вопросам экономики,	Не менее чем за 1 рабочий день до	в день увольнения	На бумажном носителе по мере совершения

работника			бухгалтерского учета и отчетности	увольнения		операций 5 лет
Приказ о предоставлении отпуска работнику	На бланке организации	Специалист по кадрам	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	Не менее чем за 10 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе по мере совершения операций 5 лет
Больничный лист	Установленной формы	Специалист по кадрам	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 25-го числа каждого месяца	Не позднее 4-го числа каждого месяца	На бумажном носителе 5 лет
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование	По утвержденной форме	Планово-экономическая группа	Налоговая инспекция	15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально на бумажном и электронный носитель 5 лет
Сведения о численности, заработной плате и движении работников	П-4	Планово-экономическая группа	Орган статистики	15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально бумажный носитель 5 лет
Налоговая декларация по налогу на добавленную	По утвержденной форме	Главный бухгалтер	Налоговая инспекция	до 20-го числа месяца, следующего за отчетным	Срок представления отчета - 20-е число месяца,	Ежеквартально электронный носитель 5 лет

стоимость				кварталом	следующего за отчетным кварталом	
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФР, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС и плательщиками страховых взносов, производящими выплаты физическим лицам	По утвержденной форме	Экономист	Налоговая инспекция	до 30-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	до 30-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально электронный носитель 5 лет
Налоговая декларация по налогу на имущество	По утвержденной форме	Главный бухгалтер	Налоговая инспекция	до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально электронный носитель 5 лет

Налоговая декларация по налогу на прибыль	По утвержденной форме	Главный бухгалтер	Налоговая инспекция	29-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	29-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежегодно электронный носитель 5 лет
Сведения о доходах физического лица за год	По утвержденной форме	Экономист	Налоговая инспекция	Ежегодно до 30 марта	Срок представления отчета - ежегодно до 31 марта	Ежегодно электронный носитель 5 лет
Бухгалтерская, статистическая отчетность	По утвержденной форме	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	Орган статистики	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки	Ежеквартально бумажный носитель 5 лет
Реестры по получателям мер социальной поддержки отдельных категорий граждан	По утвержденной форме	Начальники отделов	Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 3 числа, следующего за отчетным месяцем	В установленные законодательством сроки	Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет
Личные дела многодетных матерей (отцов)	По утвержденной форме	Специалист	Отдел по работе с населением, семьями, имеющих детей, в т.ч. имеющих детей-инвалидов	по мере необходимости	в момент свершения операции	по мере необходимости; 5 лет после прекращения дела

Нормативно правовые документы «МСП многодетным семьям»	По утвержденной форме	Отдел по работе с населением, семьями, имеющих детей, в т.ч. имеющих детей-инвалидов	Отдел по работе с населением, семьями, имеющих детей, в т.ч. имеющих детей-инвалидов	по мере необходимости	в момент свершения операции	по мере необходимости; 3 года
Личные дела получателей ежемесячного пособия на ребенка, на случай рождения третьего и последующего, по уходу за ребенком до 1,5 лет	По утвержденной форме	Специалист	Отдел по работе с населением, семьями, имеющих детей, в т.ч. имеющих детей-инвалидов	по мере необходимости	в момент свершения операции	по мере необходимости; 5 лет после прекращения дела
Личные дела получателей ежемесячной компенсации родительской платы	По утвержденной форме	Начальник отдела	Отдел по работе с населением, семьями, имеющих детей, в т.ч. имеющих детей-инвалидов	по мере необходимости	в момент свершения операции	по мере необходимости; 5 лет после прекращения дела
Личные дела получателей ежемесячной поддержки	По утвержденной форме	Специалист	Отдел социальной поддержки населения, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	по мере необходимости	в момент свершения операции	по мере необходимости; 5 лет после прекращения дела

Личные дела получателей субсидий на оплату ЖКУ	По утвержденной форме	Начальник отдела	Отдел социальной поддержки населения, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	по мере необходимости	в момент свершения операции	по мере необходимости; 5 лет после прекращения дела

Документооборот в ТОГБУ СОН «Центр социальных услуг для населения Староюрьевского района» регулируется графиком документооборота

В соответствии с Положением о главных бухгалтерах требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию или на вычислительные установки необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и служб учреждения.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а так же ответственность за своевременное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Гл. бухгалтер: Черода Бредарецкая В. А.