

Государственное казённое учреждение социального обслуживания
ярославской области социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Бригантина»

ПРИКАЗ

01.02.2013 г.

с. Нагорье

№ 21-ОД

«Об учетной политике»

В связи с изменением законодательных и иных нормативных правовых актов РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1) Утвердить учетную политику СРЦ для целей бухгалтерского и налогового учета и применять ее с 1 февраля 2013 года во все последующие отчетные периоды с внесением в уставленном порядке необходимых изменений и дополнений;
- 2) Изменения в учетную политику вносить на основании статьи 8 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 г. только при изменении законодательства или применяемых методов учета;
- 3) Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина»



Чемоданов И.Б./

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

1. Общие положения

1.1. Учетная политика для целей налогообложения считается разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

1.2. Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые СРЦ обязан уплачивать: налог на землю, налог на имущество, ЕСН, взносы в Пенсионный фонд, НДФЛ, транспортный налог.

1.3. Объектами налогового учета могут быть:

- операции по реализации услуг;
- имущество;
- стоимость реализованных товаров;
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

2. Система учета

2.1. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

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

2.2. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

2.3. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

2.4. Декларации по налогам на заработную плату (ЕСН, взносы в Пенсионный фонд, НДФЛ) готовит и представляет в налоговые органы ведущий бухгалтер.

6. Транспортный налог

6.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество СРЦ, в соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ. Статья 358, 359.

6.2. В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Налог на имущество организаций

7.1. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 главы 30 Налогового кодекса РФ.

7.2. «Налог на имущество» с 1 января 2013г начисляется только на недвижимое имущество. Движимое имущество организаций, принятое на учет в 2013 году освобождено от налогообложения.

8. Налог на землю

8.1. Налогооблагаемая база по налогу на землю формируется согласно статьям 389, 390, 391 главы 31 Налогового кодекса РФ.

9. Налог на прибыль.

9.1 Согласно подпункту 14 пункта 1 статья 251 НК РФ лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке до учреждения, отнесены к средствам целевого финансирования, которые не учитываются учреждением при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций.

9.2. Осуществление, приносящей доход деятельности, учреждение не занимается.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Общие вопросы

1.1. Учетная политика государственного казенного учреждения Социального обслуживания Ярославской области социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Бригантина» (в дальнейшем - СРЦ) является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного учета СРЦ. Учетная политика утверждается приказом директора СРЦ и применяется последовательно из года в год.

1.2. СРЦ является казенным учреждением, получающим финансирование из бюджета субъекта Федерации, и самостоятельно осуществляет бюджетный учет исполнения смет по бюджету и средствам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.3. Основными задачами бюджетного учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности СРЦ и его имущественном положении;
- контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;
- выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

1.4. При организации бюджетного учета СРЦ использует следующие нормативные акты:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- Закон РФ от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Инструкция по бюджетному учету;
- приказ Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказ Минфина РФ от 06.12.2010г № 162Н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина РФ от 15.12.2010года № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению» (перечень прилагается);
- Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- иные нормативные правовые акты РФ;
- Устав СРЦ и внутренние документы СРЦ.

1.5. В соответствии с Законом № 402-ФЗ от 06.12.2011г. ответственными являются:

- за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций - директор СРЦ.
- Руководителем СРЦ ведение бухгалтерского учета возлагается на главного бухгалтера.
- за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности – отвечает главный бухгалтер СРЦ.

2. Структура бухгалтерской службы учреждения

2.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением СРЦ на правах

службы и подчиняется непосредственно директору.

2.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор СРЦ с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. В штатный состав бухгалтерии входят 1. Главный бухгалтер,

2. Бухгалтер.

2.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора СРЦ.

2.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;
- приказами, распоряжениями и указаниями директора СРЦ.

2.6. Основными задачами бухгалтерии являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.7. Функции бухгалтерии:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей СРЦ;
- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;
- организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками СРЦ;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в банках и кредитных учреждениях средств по назначению;
- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;
- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;
- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств,
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств СРЦ, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- составление и согласование с директором СРЦ плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним;
- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности СРЦ с целью выявления внутрихозяйственных резервов и ликвидации потерь;
- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бюджетного учета;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

2.8. Права и обязанности бухгалтерии:

- требовать от подразделений и работников СРЦ представления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые

нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

- представлять директору СРЦ предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;

- осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

2.9. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и работниками СРЦ.

2.10. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер СРЦ.

2.11. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором СРЦ по представлению главного бухгалтера.

3. Организация бюджетного учета

3.1. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются оправдательные документы.

Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бюджетный учет.

3.2. Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - рублях и копейках.

3.3. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

3.4. СРЦ представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящему органу в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Рабочий план счетов бюджетного учета

4.1. Рабочий план счетов состоит из счетов бюджетного учета, утвержденных Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н. (план счетов прилагается) Приказом Минфина РФ от 06.12.2010г. № 162н.

5. Перечень лиц, имеющих право подписи

5.1. Право подписи в документах имеют должностные лица совершившие сделку, операцию и ответственные за правильность её оформления. Наименование должностных лиц, личные подписи указанных лиц и их расшифровка, относятся к обязательным реквизитам учетных документов (п.7 Инструкции № 157, приложение 5 к приказу № 173н)

5.2. Доверенности на право получения нефинансовых активов заверяются двумя подписями и печатью СРЦ. Право первой подписи таких доверенностей имеют директор СРЦ правом второй подписи обладает главный бухгалтер.

5.3. Первичные учетные документы, принимаются в бухгалтерию при наличии в них подписи руководителя учреждения и главного бухгалтера.

5.4. Бюджетная смета расходов заверяется двумя подписями. Право первой подписи имеет директор СРЦ. Право второй подписи имеет главный бухгалтер.

5.5. В случае отсутствия директора учреждения и главного бухгалтера (очередной отпуск,

командировка, по временной нетрудоспособности), право подписи на учетных документах предоставить уполномоченным ими на то лицам – зам. директора по АХР и бухгалтеру.

6. Правила и график документооборота

6.1. Документооборот ведется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете от 29 июля 1983 г. № 105, с Законом № 402-ФЗ от 06.12.2011 года.

6.2. Перечень первичных документов, которыми оформляются все хозяйственные операции, установлены в соответствии с бюджетным законодательством (п. 4 ст. 9 Закон о бухгалтерском учете). Формы первичных документов, утверждены Приказом Минфина РФ от 15.12.2010г. № 173. (Перечень регистров бюджетного учета прилагается к учетной политике).

6.3. Утверждены бланки форм первичных учетных документов, применяемых при совершении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены унифицированные формы:

1. Арматурная карточка (учет движение мягкого инвентаря на одного обеспечиваемого ребенка)
2. Реестр арматурных карточек
3. Материальный отчет (учет движения медикаментов)
4. Отчет водителя по движению ГСМ (учет движения ГСМ)

6.4. Бюджетный учет исполнения смет расходов осуществляется по журналам операций бюджетного учета:

- № 1 Журнал операций по счету «Касса»;
- № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда;
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 Журнал по прочим операциям.

6.5. При обработке учетной информации на всех участках бюджетного учета применяется компьютерная техника.

6.6. Учет ведется в программном комплексе «1С Предприятие 8.2 Бухгалтерия для бюджетных учреждений».

6.7. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена в рамках представления бухгалтерской отчетности, в вышестоящую организацию – **один раз в квартал.**

Главная книга Форма по ОКУД 0504072 – один раз в год.

Инвентарная карточка учета основных средств Форма по ОКУД 0504031 – один раз в год.

6.8. Базы данных хранятся на жестких дисках бухгалтерии СРЦ. Резервные (восстановительные) копии формируются еженедельно в последний день недели и хранятся на внешних накопителях.

6.9. Ответственность за сохранность резервных копий несет главный бухгалтер.

6.10. Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек возлагается на директора.

6.11. Документы хранятся в течении сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

6.12. Изъятие первичных учетных документов и регистров, допускается только органами, уполномоченными на то законодательством РФ, на основании их постановлений.

6.13. Утвержден график документооборота, связанный с представлением первичных учетных документов, сроки и порядок оформления первичных учетных документов, сроки хранения первичных документов. График документооборота приложен к учетной политике.

7. Проведение инвентаризаций

7.1. При проведении инвентаризации СРЦ руководствуется приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний об инвентаризации имущества и

финансовых обязательств»

Федеральный закон № 402-ФЗ от 06.12.2011года.

Приказ Минфина РФ от 01.12.2010года № 157н.

7.2. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств утверждается учетной политикой учреждения (п.6 Инструкция №157н)

7.3. Для проведения инвентаризации издается приказ директора учреждения.

7.3. Для проведения инвентаризации в СРЦ создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия: председатель комиссии – зам.директора по АХР,
Члены комиссии: бухгалтер, делопроизводитель.

Состав комиссии утвержден директором учреждения.

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

7.4. Инвентаризация проводится:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности на 01 ноября текущего года.
- при смене материально ответственных лиц.
- при выявлении фактов хищения, злоупотреблении или порче имущества
- в случае пожара и другой чрезвычайной ситуации
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

7.5 Инвентаризации подлежат следующие объекты:

1. Основные средства числящиеся на балансе учреждения (сч. 101.00)
2. Основные средства числящиеся на за балансовых счетах учреждения (сч. 21)
3. МБП (сч. 105.00)
4. Товарно-материальные ценности (сч. 105.00)
5. Дебиторская, кредиторская задолженность. (сч. 206.00, 302.00)

10. Учет основных средств

10.1. Основными нормативными актами, регулирующим особенности ведения учета основных средств, является Инструкция № 157н. от 01.12.2010года. Инструкция № 173н от 15.12.2010года.

10.2. К основным средствам относятся материальные объекты независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

10.3. Основные средства, стоимостью не более 40000,00 рублей, списываются в момент ввода в эксплуатацию.

10.4. Амортизируемым имуществом, признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40000,00 рублей.

10.5. Амортизация начисляется линейным способом.

10.6. Принятие к учету объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объекта основных средств (ф.0306001). Акт подписывается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

10.7. Перемещение основных средств от одного материально ответственного лица другому оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств.

10.8. Каждому объекту основных средств присваивается инвентарный номер (исключения - активы стоимостью до 3000 руб. включительно). Инвентарный номер состоит из 11 цифр: первая цифра – код вида деятельности, вторые три - номер синтетического счета нефинансовых активов, следующие две - номер аналитического счета, последующие пять цифр - порядковый номер.

10.9. Инвентарные номера на зданиях и сооружениях наносятся по трафарету несмываемой краской, на движимом имуществе - путем прикрепления специальных наклеек, выдаваемых бухгалтерией.

10.10. При невозможности прикрепления специальной наклейки или нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивается инвентарный номер без нанесения (прикрепления) инвентарного номера на объект.

10.11. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения товара.

10.12. Выбытие основных средств производится по фактической стоимости каждой единицы.

10.13. Затраты произведенные при заготовке и доставке основных средств не включаются в фактическую стоимость приобретенных товаров, а относятся в состав расходов на финансовый результат текущего финансового года (п.103 Инструкция №157н)

10.14. Списание основных средств, находящихся в оперативном управлении, производится в соответствии с Порядком списания имущества, находящегося в собственности Ярославской области, утвержденным постановлением Правительства Ярославской области от 10.06.2009г № 559-п.

10.15. Основные средства стоимостью до 3000,00 рублей, учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 руб.включительно в эксплуатации». Указанные средства принимаются к учету на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию, по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

11. Учет нематериальных активов

11.1. Группировка объектов нематериальных активов осуществляется в соответствии с ОКОФ.

11.2. Объекты нематериальных активов отражаются в бюджетном учете и отчетности по балансовой стоимости, то есть по стоимости фактических вложений на их приобретение (изготовление).

11.3. В стоимость приобретения (изготовления) НМА включаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором уступки (приобретения) прав правообладателю (продавцу);
- суммы, уплачиваемые учреждением за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объектов нематериальных активов;
- таможенные пошлины, регистрационные сборы, патентные пошлины и иные аналогичные платежи, связанные с уступкой (приобретением) исключительных прав правообладателя;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической сети СРЦ, через которую приобретены объекты нематериальных активов, в соответствии с условиями договора;
- иные расходы, непосредственно связанные с приобретением объектов нематериальных активов и доведением их до состояния, пригодного к использованию в установленных целях.

11.4. Каждому объекту нематериальных активов присваивается порядковый инвентарный номер, который используется в регистрах бюджетного учета и не обозначается на объектах.

11.5. Поступление, внутреннее перемещение и выбытие нематериальных активов оформляется согласно Инструкции по бюджетному учету.

11.6. Начисление амортизации производится линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости нематериального актива, исчисленной из срока полезного использования. Амортизация начисляется ежемесячно по 1/12 годовой суммы.

12. Учет материальных запасов

12.1. Учет материальных запасов организуется в соответствии с Инструкцией № 157 от 01.12 2010г. по бюджетному учету.

12.2. Материальные запасы в учете и отчетности отражаются по фактической стоимости.

12.3. Затраты, произведенные по заготовке и доставке материальных запасов, не включаются в фактическую стоимость приобретенных материальных запасов, а относятся на финансовый результат текущего года.

12.4. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы.

12.5. Выбытие продуктов питания со склада в производство, происходит согласно утвержденному меню-требованию. Примерное двухнедельное меню-требование составляется и утверждается в начале года, директором учреждения. По каждому блюду, указанному в меню, составляется калькуляция с применением «Сборника технологических нормативов, рецептур

блюд и выпечных изделий для образовательных учреждений для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, школ-интернатов», утвержденного директором департамента образования Администрации Ярославской области 28.08.2006года. В нем указан расход сырья, выход полуфабрикатов и готовых блюд, даны нормы вложения сырья по массе в граммах и нормы выхода готовых изделий.

12.6. Предметы мягкого инвентаря при поступлении приходится на склад мягкого инвентаря в подотчет кастелянше. Кастелянша является материально-ответственным лицом. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя (заместителя руководителя) учреждения, работника бухгалтерии при поступлении на склад, специальным штампом «СРЦ» несмываемой краской без порчи внешнего вида, а при выдаче предмета в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада в присутствии зам.руководителя и зав.хоза.

12.7. ГСМ списывается на основании путевых листов водителей с приложенными квитанциями об оплате. Путевые листы сдаются в бухгалтерию второго числа каждого месяца, следующего за отчетным. Применяется неунифицированная форма отчета по движению ГСМ.

12.8. Прочие товарно-материальные ценности (канц.товары, хоз.товары, производственный и хозяйственный инвентарь) при поступлении приходятся на склад заведующей хозяйством, которая является материально-ответственным лицом. Материально-ответственное лицо ведет учет материальных запасов в книге учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504042). по наименованию, сорту и количеству. Прочие материалы выдаются на нужды учреждения согласно требованию-накладной (Форма по ОКУД 1315006). На основании требования-накладной составляется ведомость на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (Форма по ОКУД 0504210).

12.9. Запасные части к транспортным средствам списанные в эксплуатацию, учитываются на за балансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

13. Учет бланков строгой отчетности

13.1К бланкам строгой отчетности относятся: трудовые книжки, путевые листы, доверенности на получение материальных ценностей,, путевки, Смарт карта

13.2Учет ведется на забалансовом счете 03 по условной оценке 1 руб. за 1 бланк.

13.3Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производится в форме по ОКУД 0504816.

13.4.Для учета хранения и выдачи бланков строгой отчетности отдельным приказом назначаются ответственные лица.

14. Направление работников в командировки

14.1Порядок и условия направления работников учреждения в служебные командировки регулируется Постановлением Правительства Ярославской области от 25.04.2012г. № 346 – п.

14.2Цель командировки работника определяется руководителем учреждения и указывается в служебном задании, которое утверждается директором учреждения.

14.3Работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт назначения и дата выезда из него). Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается директором учреждения.

14.4Работник направляется в командировку без выдачи денежного аванса.

14.5За период нахождения работника в командировке, а так же за дни нахождения в пути за работником сохраняется средний заработок за все дни работы по графику, установленному в учреждении.

14.6При направлении работников СРЦ в командировки возмещаются расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ. Возмещение расходов, связанных со

служебными командировками, превышающими размер, установленный Правительством РФ, производится по фактическим расходам за счет собственных средств СРЦ по разрешению директора.

14.7. Работнику, направленному в однодневную командировку, оплачиваются средний заработок за день, расходы на проезд, иные расходы, произведенные работником с разрешения директора. Суточные при однодневной командировке не выплачиваются. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом директора, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

14.8. Расходы на проезд к месту командировки и обратно, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда.

14.9. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производится за счет собственных средств СРЦ по разрешению директора в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

14.10. Возмещение расходов, связанных с направлением обучающихся в поездку (кроме поездок, связанных с прохождением учебно-производственной практики, и иных поездок за счет средств бюджетов и целевых средств), производится за счет собственных средств СРЦ по разрешению директора в порядке, аналогичном командированию работников СРЦ.

14.11. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, в размере 200,00 рублей за каждый день.

14.12. Работник по возвращении из командировки обязан предоставить работодателю в течении 3 рабочих дней: командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактический расход на проезд и об иных расходах, связанных с командировкой.

15. Учет расчетов по возмещению расходов на оплату жилой площади с отоплением и освещением, работникам государственных учреждений, работающим и проживающим в сельской местности.

15.1. Порядок расчетов по возмещению коммунальных услуг работникам центра, работающим и проживающим в сельской местности, регулируется Законом Ярославской области от 24.11.2009г. № 65-з. Постановление Правительства Ярославской области от 08.04.2009г. № 322-п. Постановление Правительства Ярославской области от 29.12.2008г. № 738-п.

15.2. Работник, имеющий право на льготу на коммунальные услуги, обязан предоставить в бухгалтерию центра следующие документы: заявление, копию квитанции об оплате, справку о составе семьи, копию свидетельства о гос. регистрации квартиры.

15.3. Компенсация за коммунальные услуги начисляется и выплачивается работникам центра **один раз в квартал.**

16. Учет расчетов по возмещению расходов на оплату прохождения медицинского осмотра.

16.1. Порядок расчетов по возмещению расходов на оплату прохождения медицинского осмотра регулируется Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011г. № 302н.

Оплата стоимости медицинских услуг осуществляется самим работником центра.

Работодатель возмещает ему произведенные расходы на основании представленных подтверждающих документов: заявления, написанного на имя директора, с приложением документов, подтверждающих расходы – квитанция об оплате медицинского осмотра, а также кассовый чек. В случае утери платежных документов, по заявлению работника, решение об оплате медицинского осмотра, принимает директор учреждения.

16.2. Необходимые средства на медицинский осмотр выделяются из расчета 1600,00 рублей на одного сотрудника.

16. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

16.1. Операции по авансированию поставщиков и подрядчиков отражаются на счетах 206 00 000, окончательные расчеты с ними - на счетах 302 00 000.

16.2. В соответствии с требованиями Инструкции № 25н об отражении произведенных в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов все расчеты с поставщиками и подрядчиками производятся с использованием счета 206 00 00.

17. Учет и организация работ по ведению кассовых операций.

17.1. Учет и организация работ по ведению кассовых операций ведётся в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций от 12.10.2011 года № 373-П.

17.2. В учреждении не ведутся кассовые операции.

17.3. Лимит остатка наличных денег в кассе учреждения отсутствует.

17.4. Кассовая книга формируется в электронном виде с применением технических средств.

17.5. Кассовая книга на бумажном носителе формируется и распечатывается один раз в месяц.

18. Учет труда и заработной платы.

18.1. Учет труда и заработной платы в учреждении ведется в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Ярославской области от 09.07.2008г. № 341-п, с учетом внесенных изменений Постановлением Правительства Ярославской области от 25.01.2013г. № 29-п.

18.2. В данном положении об оплате труда предоставлены схемы должностных окладов руководителей, специалистов и служащих гос. учреждений социальной защиты населения Ярославской области.

18.3. Основным документом для начисления заработной платы является штатное расписание, утвержденное директором ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина» и согласованное с директором департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области на 01 января текущего года.

18.4. К штатному расписанию приложены:

1. Расчет стажевых

2. Расчет дополнительного фонда оплаты труда в праздничные дни.

3. Расчет дополнительного фонда оплаты труда в ночное время.

4. Расчет дополнительного фонда оплаты труда работников, заменяющих лиц, уходящих в отпуск.

5. Расчет выплаты надбавок за сложность и напряжённость. Данная надбавка выплачивается за добросовестное исполнение должностных обязанностей, привлечение работника к выполнению срочных и ответственных заданий, за ненормированный рабочий день.

18.5. При исчислении средней заработной платы для подсчета отпускных сумм и в других случаях, следует руководствоваться постановлением Правительства РФ от 24.12.2007г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, Постановлением Правительства РФ от 11.11.2009г. № 916.

18.6. При повышении заработной платы для подсчета отпускных сумм индексируются оклады, тарифные ставки, денежные выплаты, установленные к окладам и тарифным ставкам. К таким выплатам относятся:

- базовый оклад (тарифная ставка)

- доплаты за работу в сельской местности и молодому специалисту 25-30%

- доплата молодым специалистам, окончившим с отличием учебные заведения 10%

- доплата за работу с несовершеннолетними детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей 20%

- за работу с девиантными детьми 5%

18.7. Для оплаты переработки работникам учреждения, введен порядок учета рабочего времени с учетным периодом – **1год**.

18.8. Учет рабочего времени ведется в таблице учета рабочего времени, Форма по ОКУД 0301008 Табель заполняет специалист по кадрам. Табель сдается в бухгалтерию согласно документооборота, два раза в месяц, 15 и 26 числа каждого месяца.

18.9. Заработная плата работникам центра выплачивается два раза в месяц:

- аванс 21 числа каждого месяца

-окончательный расчет 07 числа каждого месяца.

18.10. Заработная плата переводится работникам на пластиковые, зарплатные карты в Ярославское отделение № 17 ОАО «Сбербанк России» по Договору № 77180166 от 22.12.2010 года.

19. Учет доходов.

19.1. В соответствии с постановлением Правительства Ярославской области от 25.03.2011г. №192-п, источниками формирования имущества и финансовых ресурсов, могут быть безвозмездные и благотворительные взносы, пожертвования физических и юридических лиц, а также другие источники не запрещенные действующим законодательством. Поэтому учреждение вправе принять пожертвования, полученные в натуральной форме, к бюджетному учету по коду вида деятельности «1» (бюджетная деятельность).

19.2. В соответствии с п. 25 Инструкции № 157н нефинансовые активы, полученные по договору дарения, принимаются к учету по первоначальной (фактической) стоимости.

19.3. Принятие к учету отражается записью по дебету соответствующего счета нефинансового актива и кредиту счета 1 401 10 180 «Прочие доходы» по соответствующему КБК дохода: 000 2 04 02 099 02 0000 180 «Прочие безвозмездные поступления от негосударственных организаций в бюджеты субъектов Российской Федерации» - для юридических лиц. 000 2 07 02000 02 0000 180 «Прочие безвозмездные поступления в бюджет Российской Федерации» - для физических лиц.

20. Учет расходов, прямых и косвенных затрат, влияющих на себестоимость услуг.

20.1. Затраты учреждения группируются по способу отнесения на себестоимость – прямые (основные) и накладные (косвенные).

20.2. В соответствии с п. 26 Инструкции № 157 определено - распределять накладные расходы между услугами пропорционально фонду оплаты труда основного персонала, непосредственно участвующего в оказании услуг.

20.3. Учреждение оказывает одну услугу – Социальное обслуживание несовершеннолетних и семей с детьми, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Подразделяется:

1. Стационарное отделение.
2. Отделение помощи семье и детям.

20.4. К прямым затратам относятся:

- зарплата основного персонала, непосредственно участвующего в оказании услуг, статья 211
- начисления на оплату труда, статья 213
- транспортные услуги, статья 222
- прочие услуги, статья 226
- увеличение стоимости материальных запасов, статья 340. в т.ч. питание, медикаменты, ГСМ, мягкий инвентарь, прочие.

20.5. К косвенным затратам относятся:

- зарплата, статья 211
- прочие выплаты, статья 212
- начисления на оплату труда, статья 213
- услуги связи, статья 221
- транспортные услуги, статья 222
- коммунальные услуги, статья 223
- услуги по содержанию имущества, статья 225
- прочие работы, услуги, статья 226
- прочие расходы, статья 290
- увеличение стоимости основных средств, статья 310
- увеличение стоимости материальных запасов, статья 340. в. Т.ч. ГСМ, мягкий инвентарь.

21. Учет принятых денежных обязательств.

21.1. Учет принятых обязательств ведется на счете 50202 «Принятые денежные обязательства»

В программе «1С Бухгалтерия 8» учет денежных обязательств ведется на счете 502.12. «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год»

Согласно Инструкции № 162н от 06.12.2010г. по кредиту счета 050202000 получателем бюджетных средств отражаются суммы денежных обязательств учреждения, принятых им в пределах лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), утвержденных на текущий финансовый год, а также суммы внесенных изменений в объем принятых денежных обязательств.

21.2. Основанием для принятия денежных обязательств являются следующие документы:

- государственный контракт, договор купли-продажи.
- получатель средств бюджета, для оплаты денежных обязательств, возникающих по государственным контрактам, договорам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, указывает в заявке на кассовый расход (ф 0531801) реквизиты и предмет соответствующего гос.контракта, договора на поставку товара, выполнения работ и услуг, а также реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.
- при поставке товаров – заявка, счет, накладная, счет-фактура
- при выполнении работ и оказании услуг – счет, акт выполненных работ, счет-фактура.
- исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)
- требования (пени, штрафы)

21.3. Не предоставляются документы основания для подтверждения денежных обязательств:

- заработная плата
- взносы на обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование, налоги.

21.4. Денежные обязательства по выплате заработной платы, компенсаций и иных выплат принимаются на основании расчетных ведомостей, приказов руководителя по дате утверждения соответствующих документов.

21.5. Денежные обязательства по уплате взносов на обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование, а также взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний могут приниматься к учету на основании данных соответствующих расчетных ведомостей и регистров налогового учета.

21.6. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств департаментом финансов Ярославской области для получателей средств областного бюджета используется приказ Департамента финансов ЯО от 30.12.2010г. № 28н.

22. Определение финансового результата.

22.1. Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются – по видам доходов и расходов соответственно.

- бухгалтерский учет финансового результата учреждения ведется на сч. 0 401 00000

23. Организация внутреннего контроля.

23.1. Внутренний контроль – процесс управления деятельностью учреждения с целью эффективного и результативного использования бюджетных ресурсов, сохранности его финансовых и нефинансовых активов, соблюдение законодательных требований и представление достоверной отчетности.

23.2. Основные элементы системы внутреннего контроля в учреждении:

- для бухгалтера система внутреннего контроля включает в себя надзор и проверку.
- соблюдение требований бюджетного законодательства;
- точность и полнота составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращение возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства учреждения;
- контроль за сохранность финансовых и нефинансовых активов учреждения.

23.3. Предварительный контроль:

- контроль за соответствием заключаемых учреждением договоров доведенным объемам лимитов бюджетных обязательств;
- проверка правильности оформления документа и соответствия его нормативным документам,

а также наличие необходимых приложений и сопроводительной документации;

- согласование документа, утверждение документа и введение его в действие;

- проверка целостности и непротиворечивости информации, сверка данных.

23.4. Текущий контроль:

- проверяется соблюдение финансовой дисциплины, и принимаются меры по предотвращению нарушений;

- регулярный анализ соответствия кассовых расходов фактически произведенным расходам;

- проведение плановых внутренних проверок (инвентаризация мягкого инвентаря – 1 раз в квартал);

- проведение внеплановых внутренних проверок (инвентаризация основных средств, прочих материалов, мягкого инвентаря, продуктов питания, снятия остатков ГСМ, при увольнении работника и при передаче с одного ответственного лица, на другое,), контролируются вопросы в отношении которых есть информация о возможных нарушениях и злоупотреблениях.

- перед составлением годовой бюджетной отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств в установленном порядке.

- как для плановых, так и для внеплановых проверок созданы ревизионные комиссии.

23.5. Последующий контроль:

- проводится по итогам совершения хозяйственных операций;

- проводится анализ и проверка бухгалтерской документации и отчетности;

- бюджетная отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бюджетного учета, установленных законодательством Российской Федерации.

- проводится проверка номенклатуры полученных и оплаченных учреждением товаров (работ, услуг)

- на этом этапе, выявляются нарушения и принимаются меры по их устранению.

23.6. По результатам контроля оформляется результат:

- привлечение к ответственности согласно законодательства РФ;

- поощрение работников, иные решения в пределах компетенции руководителя учреждения;

- составляется отчет, в который включаются все объекты проверки, а также описание выявленных недостатков и нарушений;

- на основании отчета разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, назначаются сроки и ответственные лица.

23.7. Для усиления внутреннего контроля, составлен график документооборота,

предназначенный для того чтобы упорядочить движение документов и обеспечить

своевременное получение бухгалтерской службой первичных документов, а также их учет и хранение.

Государственное казенное учреждение социального обслуживания Ярославской области социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Бригантина»

П Р И К А З

« 01 » февраля 2013г.

с.Нагорье

№ 21-07 А

« Об утверждении документооборота.

Об утверждении неунифицированных форм первичных документов»

Приказываю:

1. Утвердить график документооборота бухгалтерии ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина» (Приложение № 1)
2. Утвердить неунифицированные формы первичных документов, которые применяются учреждением и не утверждены приказом Минфина РФ от 15.12.2010г № 173н. (Приложение № 2)
3. Согласовать график документооборота с ответственными лицами.

Директор учреждения



И.Б.Чемоданов

Главный бухгалтер

Г.И.Вяхирева

С приказом ознакомлены:

Бухгалтер [Signature] (С.А.Ярилова) « 01 » февраля 2013г.

Специалист ОК [Signature] (Н.И.Титова) « 01 » февраля 2013г.

Заведующая

Хозяйством [Signature] (Т.Е.Дмитриева) « 01 » февраля 2013г.

Старшая мед.

Сестра [Signature] (А.Ю.Мешкова) « 1 » феврал 2013г.

Кастелянша [Signature] (О.А.Мельникова) « 1 » февраля 2013г.

Приказы о приеме на работу форма Т-1. 1экз.	Отдел кадров	Два раза в месяц 15 и 27 числа месяца, за который осуществляется формирование табеля	Бухгалтер - расчетчик	По поступлении	Бухгалтер - расчетчик	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Приказы об увольнении форма Т-8. 1экз.	Отдел кадров	В день увольнения	Бухгалтер - расчетчик	По поступлении	Бухгалтер - расчетчик	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Приказы на отпуск Форма 1 экз.	Отдел кадров	Не менее чем за 3 дня до отпуска	Бухгалтер - расчетчик	По поступлении	Бухгалтер - расчетчик	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Приказы об установлении доплаты, надбавки. Форма Т..... 1 экз.	Отдел кадров	Не менее чем за 1 рабочий день до дня установления доплаты, надбавки.	Бухгалтер - расчетчик	По поступлении	Бухгалтер - расчетчик	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Карточка учета МБП Форма ОКУД 0504041. 1 экз.	Заведующий хозяйством	По мере поступления МБП	Заведующий хозяйством	По поступлении	Заведующий хозяйством	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Карточка учета материалов Форма ОКУД 0504041. 1 экз.	Заведующий хозяйством	По мере поступления МБП	Заведующий хозяйством	По поступлении	Заведующий хозяйством	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Требование накладная. Форма ОКУД 0315006. 2 экз. Приход матер. Ценностей.	Заведующий хозяйством	Два раза. 15 числа текущего месяца и 1 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер - расчетчик	По поступлении	Бухгалтер - расчетчик	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Материальный отчет произвольной формы 2 экз.	Заведующий хозяйством	Два раза. 15 числа текущего месяца и 1 числа месяца, следующего за	Бухгалтер - расчетчик	По поступлении	Бухгалтер - расчетчик	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)

		отчетным				
Акт о списании материальных ценностей ф. 0504230 – 2экз.	Заведующий хозяйством	Два раза. 15 числа текущего месяца и 1 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер - расчетчик	По поступлении	Бухгалтер расчетчик	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Списание посуды Книга регистрации боя посуды ф. 0504044 – 1экз.	Заведующий хозяйством	Два раза. 15 числа текущего месяца и 1 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер - расчетчик	По поступлении	Бухгалтер расчетчик	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Счета – фактуры, товарные накладные на материалы и МБП 1экз.	Заведующий хозяйством	Два раза. 15 числа текущего месяца и 1 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер - расчетчик	По поступлении	Бухгалтер расчетчик	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Счета – фактуры, товарные накладные на детскую одежду, обувь, спецодежду. 1экз.	Кастелянша	1-е число месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер - расчетчик	По поступлении	Бухгалтер расчетчик	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Книга учета материальных ценностей ф.0504042	Кастелянша	Ежемесячно	Кастелянша	По поступлении	Бухгалтер расчетчик	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Ведомость учета выдачи спецодежды, спецобуви и ПП. Форма ОКУД 0320003 2 экз.	Кастелянша	1-е число месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер - расчетчик	По поступлении	Бухгалтер расчетчик	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Личная карточка учета выдачи СИЗ	Кастелянша	Ежемесячно	Кастелянша	По поступлении	Бухгалтер расчетчик	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Акт о списании	Кастелянша	1-е число месяца,	Бухгалтер -	По поступлении	Бухгалтер	По истечении 5 лет

мягкого и хоз. Инвентаряф. 0504143 – 2 экз.		следующего за отчетным	расчетчик		расчетчик	(после проведения проверки ревизии)
Арматурная карточка	Кастелянша	1-е число месяца, следующего за отчетным	Кастелянша	По поступлении	Бухгалтер расчетчик	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Реестр арматурных карточек	Кастелянша	1-е число месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер - расчетчик	По поступлении	Бухгалтер расчетчик	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Счета – фактуры, товарные накладные на медикаменты 1экз.	Старшая медсестра	1-е число месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер - расчетчик	По поступлении	Бухгалтер расчетчик	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Материальный отчет на списание медикаментов произвольной формы. 2 экз.	Старшая медсестра	1-е число месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер - расчетчик	По поступлении	Бухгалтер расчетчик	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Счета – фактуры, товарные накладные на продукты 1 экз.	Заведующий хозяйством	Два раза. 15 числа текущего месяца и 1 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер - расчетчик	По поступлении	Бухгалтер расчетчик	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Меню - требование на выдачу продуктов питания Форма ОКУД 0504202 1 экз.	Старшая медсестра	Ежедневно	Бухгалтер - расчетчик	По поступлении	Бухгалтер расчетчик	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Счета – фактуры, товарные накладные на основные средства 1 экз.	Заведующий хозяйством	Два раза. 15 числа текущего месяца и 1 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер - расчетчик	По поступлении	Бухгалтер расчетчик	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Поступление О.С.	Заведующий	Два раза. 15 числа	Бухгалтер -	По поступлении	Бухгалтер	По истечении 5 лет

требование-накладная ф 0315006 – 2 экз.	хозяйством	текущего месяца и 1 числа месяца, следующего за отчетным	расчетчик		расчетчик	(после проведения проверки ревизии)
Накладная на внутреннее перемещение О.С. ф. 0306032 – 2 экз.	Заведующий хозяйством	Два раза. 15 числа текущего месяца и 1 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер - расчетчик	По поступлении	Бухгалтер расчетчик	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения до 3000,00 руб. ф 0504210 – 2 экз.	Заведующий хозяйством	Два раза. 15 числа текущего месяца и 1 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер - расчетчик	По поступлении	Бухгалтер расчетчик	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Выдача О.С. свыше 3000,00 руб. требование-накладная ф 0315006 – 2 экз.	Заведующий хозяйством	Два раза. 15 числа текущего месяца и 1 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер - расчетчик	По поступлении	Бухгалтер расчетчик	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Акт о приеме-передаче объектов основных средств. Форма 0306001 2 экз.	Заведующий хозяйством	По мере поступления	Бухгалтер - расчетчик	По поступлении	Бухгалтер расчетчик	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Инвентарная карточка учета объектов ОС Форма 0504031 1экз.	Заведующий хозяйством	По мере поступления МБП	Заведующий хозяйством	По поступлении	Бухгалтер расчетчик	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Акт о списании объектов ОС Форма 0306003 2 экз.	Заведующий хозяйством	По мере поступления	Бухгалтер – расчетчик	По поступлении	Бухгалтер расчетчик	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)

✓ Акт о списании транспортных средств Ф 0306004 – 2 экз.	Заведующий хозяйством	По мере поступления	Бухгалтер – расчетчик	По поступлении	Бухгалтер расчетчик	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Отчет о движении ГСМ произвольной формы 2 экз.	водитель	2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер - расчетчик	По поступлении	Бухгалтер расчетчик	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Путевые листы 1 экз.	водитель	2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер - расчетчик	По поступлении	Бухгалтер расчетчик	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Отчет о снятии остатков бензина	Делопроизводитель	2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер - расчетчик	По поступлении	Бухгалтер расчетчик	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Счета – фактуры, Акты выполненных работ за услуги 1 экз.	Заместитель директора па АХР	1-е число месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер - расчетчик	По поступлении	Бухгалтер расчетчик	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Договора 1 экз.	Директор, Заместитель директора па АХР	По мере поступления	Главный бухгалтер	По поступлении	Бухгалтер расчетчик	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Расчетная ведомость заработной платы – 1 экз.	Бухгалтер - расчетчик	1-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	1-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер расчетчик	По истечении 10 лет (после проведения проверки ревизии)
Список перечисляемой в банк заработной платы – 1 экз.	Бухгалтер - расчетчик	1-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	1-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер расчетчик	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Платежное поручение о заработной плате, подоходный налог, страховые взносы, пенсионный фонд – 1 экз.	Главный бухгалтер	1-го числа месяца, следующего за отчетным	Департамент труда и соц. Поддержки населения, для оплаты	1-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)

Справка отражения заработной платы в учете ф 0504833 – 1 экз	Бухгалтер – расчетчик	31 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	31 числа каждого месяца	Бухгалтер расчетчик	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда ф 0504071 – 1экз	Бухгалтер – расчетчик	31 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	31 числа каждого месяца	Бухгалтер расчетчик	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Журнал операций № 8 по прочим операциям ф 0504071 – 1экз	Бухгалтер – расчетчик	31 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	31 числа каждого месяца	Бухгалтер расчетчик	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами ф 0504071 – 1экз	Главный бухгалтер	31 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	31 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Справка к документу «заявка на кассовый расход ф 0504833 – 1 экз.	Главный бухгалтер	31 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	31 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Справка к документу покупки материалов ф 0504833 – 1 экз.	Бухгалтер – расчетчик	31 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	31 числа каждого месяца	Бухгалтер расчетчик	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками ф 0504071 – 1экз	Бухгалтер – расчетчик	31 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	31 числа каждого месяца	Бухгалтер расчетчик	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Справка к документу покупки	Бухгалтер – расчетчик	31 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	31 числа каждого месяца	Бухгалтер расчетчик	По истечении 5 лет (после проведения

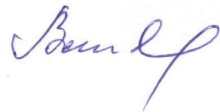
основных средств, списание материалов. Принятии к учету О.С. ф 0504071-1экз						проверки ревизии)
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов ф 0504071 – 1экз	Бухгалтер – расчетчик	31 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	31 числа каждого месяца	Бухгалтер расчетчик	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Справка к документу «Операция бухгалтерская» ф 0504833 – 1экз.	Главный бухгалтер	31 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	31 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Главная книга	Главный бухгалтер	31 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	31 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Отчет. Справочная таблица к отчету об исп. Консолидированного бюджета субъектов РФ Ст. 225, 226 форма 387	Главный бухгалтер	До 6 числа каждого месяца, следующего за отчетным	Департамент труда и соц. Поддержки населения	До 6 числа каждого месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Отчет. Информация о мониторинге кредиторской задолженности	Главный бухгалтер	До 7 числа каждого месяца, следующего за отчетным	Департамент труда и соц. Поддержки населения	До 7 числа каждого месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Отчет. Распределение Численности работников по разме-	Главный бухгалтер	До 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Департамент труда и соц. Поддержки населения	До 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)

рам начисл. Заработной платы. (Интернет-Мазила)						
Отчет. Сведения о численности работ. В учрежд. и начисл. Заработ.плате.	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Департамент труда и соц. Поддержки населения	До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Кассовый план	Главный бухгалтер	На 20 число – марта, июня, сентября, декабря.	Департамент труда и соц. Поддержки населения	На 20 число – марта, июня, сентября, декабря.	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Заявка на изменение кассового плана	Главный бухгалтер	На 20 число – февраля, мая, августа, ноября.	Департамент труда и соц. Поддержки населения	На 20 число – февраля, мая, августа, ноября.	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Расчет к смете расходов на год.	Главный бухгалтер	01 июня.	Департамент труда и соц. Поддержки населения	01 июня.	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Бюджетная смета	Главный бухгалтер	01 января.	Департамент труда и соц. Поддержки населения	01 января.	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Заявка на изменение бюджетных ассигнований	Главный бухгалтер	До 20 числа последнего месяца текущего квартала и по мере потребности в ассигнован.	Департамент труда и соц. Поддержки населения	До 20 числа последнего месяца текущего квартала и по мере потребности в ассигнован.	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Квартальный отчет ф 0503127 в электронном виде и на бумажных носителях – 2 экз.	Главный бухгалтер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Департамент труда и соц. Поддержки населения	До 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Квартальный отчет ф 0503177 в электронном виде и на бумажных	Главный бухгалтер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Департамент труда и соц. Поддержки населения	До 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)

носителях – 2 экз.						
Квартальный отчет ф 0503164 в электронном виде и на бумажных носителях – 2 экз.	Главный бухгалтер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Департамент труда и соц. Поддержки населения	До 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Квартальный отчет ф 0503128 в электронном виде и на бумажных носителях – 2 экз.	Главный бухгалтер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Департамент труда и соц. Поддержки населения	До 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Годовой отчет	Главный бухгалтер	До 24 числа месяца, следующего за отчетным годом	Департамент труда и соц. Поддержки населения	До 24 числа месяца, следующего за отчетным годом	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Форма П-2 (краткая)	Главный бухгалтер	До 15 числа после отчетного периода	Росстат	До 15 числа после отчетного периода	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Форма П-4	Ведущий бухгалтер	До 15 числа после отчетного периода	Росстат	До 15 числа после отчетного периода	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Форма ЗП-соц квартальная	Ведущий бухгалтер	До 10 числа после отчетного периода	Росстат	До 10 числа после отчетного периода	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)
Форма П-2 квартальная	Главный бухгалтер	До 20 числа после отчетного периода	Росстат	До 20 числа после отчетного периода	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет (после проведения проверки ревизии)

Формирование документов бухгалтерского учета на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной в рамках формирования учетной политики, но не реже периодичности, установленной для составления и представления бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер



Г.И.Вяхирева

01.02.2013г.