

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОТСИСТЕМА»

П Р И К А З

29 декабря 2018 г.

г. Ростов-на-Дону

№ 59-п

Об утверждении учетной политики учреждения на 2019 год

В целях правильного, достоверного и полного учета, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2019 г. Положение об учетной политике ГКУ РО «Ротсистема» на 2019 год.
2. Главному государственному инспектору отдела технической и информационно-аналитической работы Крошко О.Г. ознакомить с приказом работников учреждения под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера, Н.Б. Аулову.

Заместитель директора



К.С. Буянов

Положение об учетной политике на 2019 год

1. Общие положения

1.1. Учетная политика ГКУ РО «Ростсистема» разработана в соответствии:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее — Закон о бухгалтерском учете);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Приказ об утверждении Единого плана счетов);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция по применению плана счетов);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения (далее приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее приказ № 209н);
- приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015г. № 52 н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, №259н, № 260н (далее соответственно СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета для организаций государственного сектора», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении

денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

1.2. Учет составления, ведения и исполнения бюджетной сметы ГКУ РО «Ростсистема» ведется в строгом соответствии с бюджетной классификацией, утвержденной Бюджетным кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14 февраля 2018 № 26н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений».

1.3. Бухгалтерский учет организуется директором ГКУ РО «Ростсистема».

Директор ГКУ РО «Ростсистема» возлагает обязанности по ведению бухгалтерского учета на главного бухгалтера или иное лицо путем подписания соответствующего приказа ГКУ РО «Ростсистема».

1.4. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Бухгалтерия» и «1С:Зарплата и Кадры». Бухгалтерский учет ведется в рублях.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности еженедельно производится резервное копирование на внешний жесткий диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерский регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

1.5. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с минфином РО;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС;
- передача отчетности в ПФР, Росстат, ФСС;
- передача электронных больничных листов и реестров в ФСС;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov;
- система электронного документооборота с УФК по Ростовской области.

1.6. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте www.rostsys.ru путем размещения копий документов учетной политики.

1.7. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях составления отчетности существенность изменений показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Так же на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

2. Рабочий план счетов

2.1. Рабочий план счетов ГКУ РО «Ростсистема», применяемый для ведения бюджетного учета устанавливается Приложением 1 к настоящей Учетной политике.

2.2. ГКУ РО «Ростсистема», в случае необходимости, вводит дополнительные аналитические коды синтетических счетов бухгалтерского учета путем внесения изменений в Приложение 1 к настоящей учетной политике.

3. Порядок принятия к учету нефинансовых активов.

Структура инвентарного номера.

Методы оценки отдельных видов имущества

3.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

3.2. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

3.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного и того же периода и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т. п.), объединяются в один инвентарный объект.

3.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от общей стоимости этого объекта, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта существенно отличающимися считаются сроки полезного использования, которые относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта ОС считается значительной, если она составляет не менее 10 % общей стоимости ОС, включающей стоимость этой части.

3.5. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

3.6. Единицей учета основных средств, нематериальных и непроизведенных активов является инвентарный объект.

Инвентарный номер объектам основных средств обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию объектов нефинансовых

активов; инвентарные номера объектов нематериальных и непроизведенных активов используются исключительно в регистрах учета.

3.7. В целях единообразия ведения бюджетного учета устанавливается следующая единая структура инвентарного номера:

- первый символ — код вида деятельности;
- второй символ — «0»;
- третий символ — код вида аналитического счета синтетического счета объекта учета;
- четвертый — четырнадцатый символы — порядковый номер (от 00000000001 до 99999999999).

3.8. Принятие к учету материальных запасов и выбытие их осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов в бухгалтерском учете ГКУ РО «Ростсистема» выступает номенклатурный номер.

Бланки «Свидетельство», учитываются как материальные запасы и не являются бланками строгой отчетности.

Списание материалов осуществляется комиссией с участием материально ответственных лиц. Персональный состав комиссии устанавливается приложением № 2 к настоящей учетной политике. Списание материальных ценностей, учитываемых по счету 105 «Материальные запасы» оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (унифицированная форма 0504210) и акта Актом о списании материальных запасов (унифицированная форма 0504230).

При списании материальных запасов, используемых на нужды учреждения, применяется метод оценки средней стоимости каждой единицы. Списание расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу, на основании путевого листа, утвержденного приказом ГКУ РО «Ростсистема» от 03.06.2013 №19, но не свыше норм, установленных приказом по учреждению.

3.9. Запасные части к транспортным средствам (двигатели, аккумуляторы, шины и т. п.), в целях контроля за их использованием учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам».

3.10. Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

3.11. Принятие к учету и списание объектов нефинансовых активов осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

Персональный состав комиссии устанавливается приложением № 2 к настоящей учетной политике. В случае если кто-либо из членов комиссии не может принять участие в принятии решений (отпуск, болезнь, командировка и т. п.)

допускается включение в ее состав иного работника, исполняющего обязанности временно отсутствующего члена комиссии.

Решение комиссии оформляется личными подписями членов комиссии на первичном (сводном) учетном документе (акте, ведомости и т.п.).

В случае необходимости, либо отсутствия работников, имеющих специальные знания, для участия в заседаниях комиссии по решению председателя комиссии могут приглашаться эксперты.

Решение о привлечении экспертов принимает председатель комиссии.

4. Учет и оформление кассовых операций и расчеты с подотчетными лицами

4.1. При оформлении кассовых операций ГКУ РО «Ростсистема» руководствуется приказом Федерального казначейства Российской Федерации от 30 июня 2014 года № 10 н «Об утверждении правил обеспечения наличными деньгами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства», указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

4.2. Проведение кассовых операций, формирование приходных и расходных кассовых ордеров, ведение кассовой книги возлагается на главного бухгалтера ГКУ РО «Ростсистема».

4.3. Выдача средств подотчетным лицам осуществляется в соответствии с решением директора ГКУ РО «Ростсистема».

4.4. Выдача наличных денежных средств подотчетным лицам производится в кассе ГКУ РО «Ростсистема» на основании письменного заявления подотчетного лица.

Типовая форма заявления на выдачу денежных средств на командировочные расходы устанавливается приложением № 3 к настоящей учетной политике. Заявление на выдачу денежных средств подотчетным лицам на иные цели оформляется в произвольной форме с обязательным указанием в нем суммы необходимых денежных средств, способа их получения, цели использования (обоснования) и срока, на который денежные средства выдаются.

4.5. Денежные средства подотчетному лицу могут перечисляться на банковские карты (сберегательные книжки) по их решению.

4.6. Срок представления отчета о командировочных расходах и возврата неиспользованных средств в кассу — в течение 3 рабочих дней после прибытия из командировки или выхода на работу, о произведенных расходах на иные цели — в течение 3 рабочих дней с момента оформления хозяйственной операции. В случае осуществления подотчетным лицом нескольких расходов по одной подотчетной сумме, произведенных в течение периода времени, датой оформления хозяйственной операции признается дата оформления последней из них.

4.7. Окончательный расчет с командированным производится на основании утвержденного авансового отчета в кассе ГКУ РО «Ростсистема», либо путем перечисления причитающихся ему денежных средств на банковскую карту (сберегательную книжку). Перечисление денежных средств на банковскую карту (сберегательную книжку) производится на основании заявления сотрудника произвольной формы с указанием (при необходимости) банковских реквизитов.

4.8. Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет на срок не более 30 дней.

Денежные средства выдаются под отчет в соответствии с прилагаемым к настоящему Положению Порядком выдачи денежных средств под отчет в приложении № 6 и оформления отчетов конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу. Список подотчетных лиц утверждается директором.

В целях определения целесообразности расходов в учреждении осуществляется внутривозрастный контроль за расходованием средств. Расходование средств по оплате расходов, произведенных в служебных поездках, командировочных расходов, осуществляется в соответствии с приложением № 7 к Положению.

4.9. Денежные документы (почтовые марки, конверты) хранятся в кассе учреждения, выдаются по заявлению работника, ответственного за отправку почтовой корреспонденции или после отчета по произведенным расходам. Списание денежных документов производится на основании авансового отчета, утвержденного директором.

5. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

5.1. Инвентаризации имущества и обязательств осуществляются в ГКУ РО «Ростсистема» в соответствии с требованиями Закона о бухгалтерском учете, СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

5.2. Инвентаризация, за исключением случаев, установленных Законом о бухгалтерском учете, производится в следующие сроки:

- инвентаризация основных средств — ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- инвентаризация материальных запасов на складе — ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- инвентаризация наличных денежных средств в кассе, денежных документов — один раз в квартал;
- инвентаризация расчетов — ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

5.3. В целях проведения инвентаризационных мероприятий, приказом ГКУ РО «Ростсистема» создаются инвентаризационные комиссии из числа штатных работников ГКУ РО «Ростсистема».

5.4. Конкретные сроки проведения инвентаризации и оформления документации по ее результатам устанавливаются приказом ГКУ РО «Ростсистема».

6. Правила документооборота и технология обработки учетной информации. Порядок учета первичных (сводных) учетных документов, регистров учета, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством РФ не установлены обязательные для их оформления формы документов

6.1. Первичные учетные документы принимаются к учету главным бухгалтером при условии соответствия их формам, утвержденным Приказом минфина РФ от 30.03.2015 № 52н (Приложение 8), а в случае отсутствия установленных унифицированных форм — при условии заполнения в них обязательных реквизитов, установленных Законом о бухгалтерском учете:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

При необходимости, для отражения отдельных аналитических показателей, в первичные учетные документы вводятся данные.

6.2. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавления новых записей) в электронных базах данных не допускается.

6.3. Право подписи денежных и расчетных документов в ГКУ РО «Ростсистема», а так же право электронной подписи документов, направляемых в виде электронного документа с применением средств криптографической защиты информации возлагается на:

- директора ГКУ РО «Ростсистема» (право первой подписи);
- заместителя директора (право первой подписи);
- главного бухгалтера ГКУ РО «Ростсистема» (право второй подписи);

– иного работника ГКУ РО «Ростсистема», в случае возложения приказом ГКУ РО «Ростсистема» на такого сотрудника исполнения соответствующих обязанностей.

6.4. В целях подписания электронных документов, указанным лицам может быть оформлена электронная цифровая подпись.

6.5. Регистры бухгалтерского учета формируются главным бухгалтером с применением системы автоматизации 1С:Предприятие. При необходимости, для отражения отдельных аналитических показателей, в регистры вводятся дополнительные реквизиты (данные).

6.6. В случае необходимости упорядочения обработки данных для оформления операций, по которым не предусмотрены утвержденные формы первичных учетных документов (регистров учета), бухгалтерией дополнительно вводятся самостоятельно разработанные формы, утверждаемые путем внесения таких форм в настоящую учетную политику.

6.7. Бюджетный учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

– первичные учетные документы согласно Приложению 8 к Указаниям о формах первичных учетных документов и регистров учета составляются в момент осуществления соответствующей хозяйственной операции (за исключением Журнала регистрации приходных и расходных ордеров ф. 0310003 и карточки-справки ф. 0504417);

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) формируется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– карточка-справка ф. 0504417 формируется в начале финансового года по каждому работнику ГКУ РО «Ростсистема». В течение года, ежемесячно в нее подшиваются расчетные листки. В конце финансового года, по состоянию на 31 декабря, карточка-справка формируется и распечатывается с учетом всех годовых начислений заработной платы и удержаний. В дополнение к установленным реквизитам, в заголовочной части отражаются реквизиты документа о принятии на работу и дата фактического вступления в должность. В табличной части карточки-справки, в разделе «отметки о приеме на работу и переводах» отражаются о размерах начислений, входящих в состав заработной платы и сведения о приказах, на основании которых указанные начисления изменялись;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений в его стоимость или технических характеристик (в результате переоценки, модернизации, реконструкции, дооборудования) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день финансового года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений в его стоимость или технических характеристик (в результате переоценки, модернизации, реконструкции, дооборудования) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день финансового года;

- табель учета рабочего времени (форма 0504421) заполняется два раза в месяц — на 15-е число (за первую половину месяца) и на последний календарный день месяца;

- авансовые отчеты брошюруются в календарном порядке и нумеруются в последний день отчетного месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, настоящей Учетной политикой.

6.8. Для отражения в учете операций по начислению и выплате заработной плате работникам ГКУ РО «Ростсистема», работающим на постоянной профессиональной основе в ГКУ РО «Ростсистема», и иных выплат в пользу физических лиц оформляются следующие первичные документы:

- расчетная ведомость (Приложение 9) — применяется для отражения начислений по выплате заработной платы (выплат, произведенных в течение месяца, и сумм, причитающихся к выплате в окончательный расчет), а также отражение налогов, удержанных из сумм начислений по оплате труда и иных сумм удержаний; расчетная ведомость формируется, один раз в месяц по видам выплат;

- расходный кассовый ордер (код формы 0310002) — применяется в необходимости для осуществления расчетов с одним работником по выплатам окончательного расчета при увольнении, отпускным, пособиям по временной нетрудоспособности и в связи с материнством и прочим выплатам;

- расчетные и расчетно-платежные ведомости нумеруются по порядку. Платежным ведомостям присваивается номер соответствующий расчетной ведомости.

Для начисления отпускных и компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении используется записка-расчет (форма 0504425) и расчет среднего заработка и сумм к начислению (Приложение 10).

В соответствии с трудовым законодательством оплату отпуска производит не позднее, чем за 3 дня до его начала.

6.9. Порядок отнесения хозяйственных операций в журналы операций:

- в журнале операций по счету «Касса» отражаются хозяйственные операции по движению наличных денежных средств на счете 20134 «Касса»;

- в журнале операций с безналичными денежными средствами отражаются расчеты с органом Федерального казначейства, возникающие по операциям со средствами бюджетов. По средствам, поступающим во временное распоряжение ГКУ РО «Ростсистема» ведется отдельный журнал операций с безналичными денежными средствами;

– в журнале операций расчетов с подотчетными лицами отражаются расчеты с подотчетными лицами, в том числе — по поступлению материальных запасов, приобретенных подотчетными лицами. Учет ведется отдельно по денежным средствам и расчетам по полученным денежным документам;

– в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками отражаются хозяйственные операции по обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы (в том числе — с физическими лицами по договорам гражданско-правового характера); расчеты по предоставленным авансам в соответствии с условиями заключенных государственных контрактов (договоров);

– в журнале операций расчетов по оплате труда отражаются хозяйственные операции по начислениям средств на оплату труда штатным работникам ГКУ РО «Ростсистема», расчетам с бюджетом в части начисленных и перечисленных сумм по оплате труда; удержаниям из выплат по оплате труда;

– в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов отражаются хозяйственные операции по поступлению основных средств по сформированной первоначальной стоимости, увеличению их первоначальной (балансовой) стоимости на сумму фактических затрат по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию, перемещению и выбытию основных средств; амортизации; операций по выбытию и перемещению материальных запасов, увеличению их фактической (балансовой) стоимости на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации. Журнал операций формируется отдельно по основным средствам (нематериальным и произведенным активам) и материальным запасам;

– в журнале по прочим операциям отражаются операции, не отраженные в перечисленных выше журналах (расчеты по платежам в бюджет, операции по санкционированию расходов).

6.10. В случае возникновения необходимости отражения иных операций, не перечисленных в п. 4.7 настоящей учетной политики, их отражение в соответствующих журналах операций осуществляется в соответствии с требованиями Приказа об утверждении Единого плана счетов.

6.11. График документооборота приведен в приложении № 4 к настоящей учетной политике.

7. Расходы будущих периодов

7.1. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- выплатой отпускных;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иными аналогичными расходами.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно в течение периода, к которому они относятся.

Отчетным периодом для расходов будущих периодов следует считать текущий финансовый год.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

В учете формируется резерв предстоящих расходов — резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

8. Порядок составления, представления и хранения форм отчетности

8.1. Годовая, квартальная и месячная бюджетная отчетность представляется главным бухгалтером ГКУ РО «Ростсистема» в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» департаменту потребительского рынка Ростовской области на бумажном носителе в одном экземпляре.

8.2. Формы, входящие в состав отчетности распечатываются из программы «1С:Бухгалтерия» на бумажные носители в одном экземпляре и хранятся в бухгалтерии ГКУ РО «Ростсистема».

8.3. Сроки представления бюджетной отчетности, порядок ее представления, а так же перечень входящих в нее форм устанавливаются Министерством Финансов Ростовской области и департаментом потребительского рынка Ростовской области.

8.4. В целях правильности и своевременности закрытия финансового года, подготовки и представления годовой бухгалтерской отчетности устанавливается, что товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг, авансовые отчеты подотчетных лиц за декабрь отчетного года принимаются, если они поступили не позднее чем за 10 рабочих дней до установленного Министерством Финансов Ростовской области срока представления годовой бухгалтерской отчетности.

Если в составе квартальной (месячной) бухгалтерской отчетности установлены формы, отражающие расчеты с дебиторами и кредиторами, подотчетными лицами (либо — принятые бюджетные и денежные обязательства), то к учету за отчетный период принимаются товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг, авансовые отчеты подотчетных лиц, поступившие не позднее, чем за 3 рабочих дня до установленного срока представления такой отчетности.

8.5. Перечень статистической и налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды составляемой главным бухгалтером ГКУ РО «Ростсистема», а так же сроки ее представления приведены в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

Указанные формы отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации и/или соглашений с органами государственной власти — получателями отчетности могут передаваться в электронной форме с применением средств криптографической защиты информации и электронной цифровой подписи.

9. Порядок организации и обеспечения (осуществления) ГКУ РО «Ростсистема» внутреннего финансового контроля

9.1. Система внутреннего финансового контроля в ГКУ РО «Ростсистема» включает в себя:

- предварительный контроль;
- текущий контроль;
- последующий контроль.

9.2. Предварительный контроль включает в себя:

– на этапе планирования бюджетных расходов — подготовку расчетов (проект бюджетной сметы) для формирования бюджетной сметы в ГКУ РО «Ростсистема» (заместитель директора, главный бухгалтер, начальники отделов ГКУ РО Ростсистема»);

– на этапе осуществления расходования бюджетных средств — обоснование подготавливаемых служебных записок о проведении закупок для нужд ГКУ РО «Ростсистема», в случае заключения договора у единственного поставщика (исполнителя) — обоснование выбора контрагента (ответственный — заместитель директора); контроль за не превышением заключаемых государственных контрактов (договоров) доведенным лимитам бюджетных обязательств и правильностью применения бюджетной классификации Российской Федерации (ответственный — главный бухгалтер ГКУ РО Ростсистема»); контроль за соблюдением законодательства о государственных закупках (ответственные — заместитель директора ГКУ РО «Ростсистема»).

9.3. Текущий контроль включает в себя:

– контроль за правильностью оформления документации о поставленной продукции (выполненных работах, оказанных услугах) (ответственные в пределах своей компетенции — заместитель директора, главный бухгалтер, начальники отделов ГКУ РО «Ростсистема»); иных первичных документов, подтверждающих целевое использование средств (авансовые отчеты и т. п.) (ответственный — главный бухгалтер «ГКУ РО Ростсистема»);

– контроль за своевременностью выполнения поставщиками (исполнителями) по заключенным государственным контрактам (договорам) (ответственные в пределах своей компетенции — заместитель директора, главный бухгалтер, начальники отделов ГКУ РО «Ростсистема»);

– своевременное исполнение ГКУ РО «Ростсистема» обязательств перед работниками по заработной плате, налогам и платежам в бюджеты всех уровней, поставщиками (исполнителями) своих обязательств по заключенным государственным контрактам (договорам), с целью недопущения применения штрафных санкций за неисполнение соответствующих обязательств (ответственные в пределах своей компетенции — заместитель директора, главный бухгалтер, начальники отделов ГКУ РО «Ростсистема»).

9.4. Последующий контроль включает анализ эффективности произведенных в течение отчетного периода расходов и проведение инвентаризационных мероприятий; составление и представление отчетности (ответственные в пределах своей компетенции — заместитель директора, главный бухгалтер, начальники отделов ГКУ РО «Ростсистема»).

10. Отражение в учете бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, денежных и бюджетных обязательств

10.1. Отражение по счетам бухгалтерского учета ГКУ РО «Ростсистема» операций по доведению бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, а так же внесение в них изменений осуществляется в течение трех рабочих дней после поступления в ГКУ РО «Ростсистема» уведомления о лимитах бюджетных обязательств (форма 0504822) от департамента потребительского рынка Ростовской области.

В случае если даты поступления указанных документов течение одного календарного месяца разнятся, отражение операций в учете производится датой поступления уведомления о лимитах бюджетных обязательств из департамента потребительского рынка Ростовской.

10.2. Учет принятых бюджетных обязательств ведется на основании:

- заключенных государственных контрактов (договоров);
- начисленного на основании расчетной либо расчетно-платежной ведомости заработной платы, налога на доходы физических лиц, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- начисленных на основании бухгалтерских справок сумм иных налогов, сборов и платежей в бюджеты всех уровней, штрафов и пеней за нарушения законодательства, государственных пошлин, утвержденных авансовых отчетов.

Отражение в бухгалтерском учете ГКУ РО «Ростсистема» операций по принятию бюджетных обязательств производится датой подписания государственного контракта (договора); формирования расчетной, расчетно-платежной ведомостей; утверждения авансового отчета.

10.3. Учет принятых денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие.

К таким документам относятся:

- 1) по государственным контрактам (договорам): счет, товарная накладная, акт выполненных работ (оказанных услуг), иной документ, подтверждающий выполнение поставщиком (исполнителем, подрядчиком) своих обязательств. Датой

отражения операций в бухгалтерском учете является дата подписания указанных документов ГКУ РО «Ростсистема», либо, дата документа;

2) по заработной плате и налогам на доходы физических лиц, страховым взносам в государственные внебюджетные фонды ГКУ РО «Ростсистема»: расчетная либо расчетно-платежная ведомость. Отражение операций в бухгалтерском учете производится датой формирования соответствующей ведомости;

3) по расчетам с подотчетными лицами: утвержденный авансовый отчет. Отражение операций в бухгалтерском учете производится датой его утверждения;

4) по иным налогам, сборам, платежам в бюджеты всех уровней, штрафам и пеням за нарушение законодательства, уплате государственной пошлины: бухгалтерская справка о произведенных начислениях. Отражение операций в бухгалтерском учете производится датой оформления бухгалтерской справки.

10.4. В случае возникновения расходов, порядок отражения которых на установлен настоящей Учетной политикой, отражение принятых по ним бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие.

**Рабочий план счетов бюджетного учета
ГКУ РО «Ростсистема»**

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитиче- ский по БК	вида дея- тельно- сти	синтетического счета			аналитиче- ский по КОСГУ				
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
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
Нежилые помещения (здания и сооружения) — недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Транспортные средства — недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	5	0	0	0
Основные средства — иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Машины и оборудование — иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Транспортные средства — иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный — иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Прочие основные средства — иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы — иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	0	0	0	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы — недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Прочие непроизведенные активы — недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	3	0	0	0
Непроизведенные активы — иное движимое имущество	0	0	1	0	3	3	0	0	0	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений — недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	0	0	0
Амортизация транспортных средств — недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	0	0	0
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) — иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Амортизация машин и оборудования — иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств — иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств — иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного — иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Амортизация прочих основных средств — иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Амортизация нематериальных активов — иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	9	0	0	0
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	0	4	4	4	0	0	0
Амортизация прав пользования транспортными средствами	0	0	1	0	4	4	5	0	0	0
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	0	4	4	6	0	0	0
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	0	4	4	8	0	0	0
Амортизация прав пользования произведенными активами	0	0	1	0	4	4	9	0	0	0
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы — иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Горюче-смазочные материалы — иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Мягкий инвентарь — иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Средства на счетах бюджета	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0
Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	0	0	2	0	2	1	0	0	0	0
Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	0	0	2	0	2	1	1	0	0	0
Поступления средств на счета бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	0	0	2	0	2	1	1	5	1	0
Выбытия средств со счетов бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	0	0	2	0	2	1	1	6	1	0
Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	0	0	2	0	2	1	2	0	0	0
Поступления средств на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	0	0	2	0	2	1	2	5	1	0
Выбытия средств со счетов	0	0	2	0	2	1	2	6	1	0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
бюджета в органе Федерального казначейства в пути										
Прочие финансовые активы	0	0	2	0	4	5	3	0	0	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных расходов	0	0	2	0	6	9	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
субъекта										
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	0	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	0	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ, услуг	0	0	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на услуги связи	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0	0	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Принимаемые обязательства	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	0	0	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	1	0	0	0
Бюджетные ассигнования к распределению	0	0	5	0	3	0	2	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	0	5	0	3	0	3	0	0	0
Переданные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	4	0	0	0
Полученные бюджетные	0	0	5	0	3	0	5	0	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ассигнования										
Бюджетные ассигнования в пути	0	0	5	0	3	0	6	0	0	0
Утвержденные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Приложение №2
к Положению об учетной политике
ГКУ РО «Ростсистема»
на 2019 год

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:	Заместитель директора	Буянов К.С.
Заместитель председателя комиссии:	Начальник отдела ОТОПДРПАП	Гавриленко Е.В.
Член комиссии:	Главный бухгалтер	Аулова Н.Б.
Член комиссии:	Главный государственный инспектор	Крошко О.Г.
Член комиссии:	Главный государственный инспектор	Лизогубов Л.М.

На время отсутствия или болезни председателя комиссии его обязанности возлагать на заместителя председателя комиссии.

При приеме ОС возложить на комиссию следующие обязанности:

– оформление акта приема-передачи (ф. 0504101) вновь приобретенных основных средств;

– установление сроков полезного использования и амортизационных групп, вводимых в эксплуатацию ОС, согласно постановлению Правительства РФ № 1 от 01.01.2002 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Приложение №3
к Положению об учетной политике
ГКУ РО «Ростсистема»
на 2019 год

Типовая форма заявления
на выдачу денежных средств
для командировочных расходов

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГКУ РО «Ростсистема»

Заявление на выдачу денежных средств

Главному бухгалтеру _____

В связи с командировкой в период с «___» _____ 201__ года по «___» _____ 201__ года прошу выдать мне денежные средства под отчет на командировочные расходы на следующие цели:

- проезд _____ руб.
- проживание _____ руб.
- суточные _____ руб.

Указанные денежные средства прошу:

- выдать наличными в кассе;
- перечислить на банковскую карту, на которую осуществляется перечисление денежного содержания;
- перечислить на иную банковскую карту или сберегательную книжку (реквизиты прилагаю).

Возврат неиспользованных средств обязуюсь произвести в течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки (выхода на работу).

«___» _____ 201__ г. _____
(подпись)

Отметка бухгалтерии

Задолженность за подотчетным лицом по предыдущим авансам отсутствует.

(подпись)

Приложение №4
к Положению об учетной политике
ГКУ РО «Ростсистема»
на 2019 год

График документооборота

Наименование документа и код формы	Структурное подразделение (сотрудник), ответственный за составление документа	Срок представления документа в бухгалтерию
1	2	3
Табель учета рабочего времени (ф. 0504421)	Главный государственный инспектор	Два раза в месяц: 1-е и 16-е числа.
Приказ о приеме работника на работу	Главный государственный инспектор	Не позднее, чем за один рабочий день до дня выхода вновь принятого сотрудника на работу
Приказ об увольнении работника.	Главный государственный инспектор	Не позднее, чем за три рабочих дня до дня увольнения
Приказ о предоставлении отпуска	Главный государственный инспектор	Не позднее, чем за двенадцать календарных дней до дня наступления отпуска
Листок нетрудоспособности	Главный государственный инспектор	Не позднее, чем за два рабочих дня до окончания расчетного месяца
Приказ о направлении работника в командировку	Главный государственный инспектор	Не позднее, чем за один рабочий день до командировки
Авансовый отчет о командировке	Главный государственный инспектор	Не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки
Государственные контракты (договоры)	Главный государственный инспектор	В течение двух рабочих дней с момента их подписания сторонами
Акты, накладные, счета, иные документы — основания принятия поставленных товаров, (выполненных работ, оказанных услуг) либо необходимость перечисления авансовых платежей	Главный государственный инспектор	В течение трех рабочих дней с момента их подписания сторонами, либо выставления исполнителем (поставщиком)

**Реестр форм
статистической, налоговой отчетности и отчетности
в федеральные фонды**

Наименование формы	Срок, место представления
1	2
Сведения о численности, заработной плате и движении работников (форма № П-4)	Ежемесячно, не позднее 15 числа после отчетного периода; Ростовстат
Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (форма № П-2)	Ежеквартально не позднее 20 числа после отчетного периода; Ростовстат (до 20 числа апрель, июль, октябрь, январь)
Сведения о движении работников, рабочих мест в 2018 году (Форма РМ (рабочие места))	Ежегодно до 24 февраля, следующего за отчетным, Ростовстат
Сведения об инвестиционной деятельности за 2018 год (форма № П-2 (инвест))	Ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным; Ростовстат
Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	Ежегодно не позднее 20 января года, следующего за отчетным; ИФНС России № 23 по Ростовской области
Сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему РФ за этот налоговый период налогов (2НДФЛ)	Ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным; ИФНС России № 23 по Ростовской области
Расчет по страховым взносам	Ежеквартально до 15 числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом; ИФНС России № 23 по Ростовской области
Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М)	Ежемесячно до 15 числа, следующего за отчетным: территориальный орган Пенсионного фонда России
«Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а так же по расходам на выплату страхового обеспечения (форма — 4 ФСС)	Ежеквартально не позднее 25 числа месяца, следующего за истекшим кварталом в территориальный орган Фонда социального страхования РФ
Форма № 3-информ	Ежегодно до 8 апреля, следующего за отчетным, Ростовстат

1	2
Форма № 11 (краткая)	Ежегодно до 1 апреля, следующего за отчетным, Ростовстат
СЗВ-СТАЖ	Не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом, территориальный орган Пенсионного фонда России

Приложение №6
к Положению об учетной политике
ГКУ РО «Ростсистема»
на 2019 год

Утверждаю
Заместитель директора
_____ К.С. Буянов

**Перечень лиц, имеющих право получать наличные
денежные средства под отчет**

ФИО	Должность	Цель расходов	С перечнем ознакомлен
	Директор	Командировочные расходы	
Буянов К.С.	Заместитель директора	Командировочные расходы	
Крошко О.Г.	Главный государственный инспектор	Хозяйственные нужды	
Ишеев А.В.	Начальник отдела	Командировочные расходы	
Багоян А.Ю.	Главный государственный инспектор	Служебные поездки Командировочные расходы	
Земляков С.В.	Главный государственный инспектор	Служебные поездки Командировочные расходы	
Герусов Н.А.	Главный государственный инспектор	Служебные поездки Командировочные расходы	
Этигон И.В.	Главный государственный инспектор	Служебные поездки Командировочные расходы	

Расходование средств по оплате командировочных расходов и служебных поездок

При направлении сотрудников в служебные командировки, поездки учреждение руководствуется нормами Трудового кодекса РФ (далее — ТК РФ) и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (далее — Положение N 749), постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 №729.

Статья 167 ТК РФ гарантирует командированному сотруднику учреждения сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также то, что работодатель обязан возместить ему расходы, связанные со служебной командировкой.

Статьей 168 ТК РФ определено, что:

«В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя».

Сотруднику учреждения находящемуся в служебной командировке, поездке выплачиваются суточные в размере 100 рублей.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются работнику в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом — в купейном вагоне скорого фирменного поезда, директору — в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории "СВ" или в вагоне категории "С" с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;
- воздушным транспортом — в салоне экономического класса, директору — в салоне бизнес-класса;
- автомобильным транспортом — в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Возмещение расходов по найму жилого помещения осуществляется в размере фактически понесенных расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 2500 рублей в сутки. При отсутствии документов,

подтверждающих расходы на проживание командированного работника, учреждение вправе возмещать указанные расходы в размере не более 12 рублей в сутки.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются:

- директору учреждения в размере стоимости однокомнатного (одноместного) номера;
- другим руководителям и специалистам в размере стоимости, двухместного номера.

Расходы по найму жилого помещения в месте командировки возмещаются командированному работнику со дня прибытия и по день выезда к постоянному месту работы. Документами, подтверждающими расходы по найму жилья, являются кассовые чеки, счета-фактуры, счета гостиниц формы № 3-Г.

При служебных поездках на автотранспорте учреждения оплата стоянки автомобиля производится в размере фактически произведенных расходов, с разрешения директора учреждения.

Заместитель директора
_____ К.С. Буянов

Должность	ФИО	С порядком ознакомлен
Директор		
Заместитель директора	Буянов К.С.	
Начальник отдела	Ишеев А.В.	
Главный государственный инспектор	Этигон И.В.	
Главный государственный инспектор	Земляков С.В.	
Главный государственный инспектор	Герусов Н.А.	
Главный государственный инспектор	Багоян А.Ю.	

Формы регистров бюджетного учета

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств
5	0401060	Платежное поручение
6	0401671	Инкассовое поручение
7	0402001	Объявление на взнос наличными
8	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
9	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
10	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
11	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
12	0504105	Акт о списании транспортного средства
13	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
14	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
15	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
16	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
17	0504204	Требование-накладная
18	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
19	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
20	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
21	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
22	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
23	0504230	Акт о списании материальных запасов
24	0504401	Расчетно-платежная ведомость
25	0504402	Расчетная ведомость
26	0504403	Платежная ведомость

1	2	3
27	0504417	Карточка-справка
28	0504421	Табель учета использования рабочего времени
29	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
30	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
31	0504505	Авансовый отчет
32	0504510	Квитанция
33	0504514	Кассовая книга
34	0504608	Табель учета посещаемости детей
35	0504805	Извещение
36	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
37	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
38	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
39	0504833	Бухгалтерская справка
40	0504835	Акт о результатах инвентаризации

Главный бухгалтер
_____ Н.Б.Аулова