



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

МОИ
ДОКУМЕНТЫ



Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗ

Дата 30.12.2022г

№ 954

г. Майкоп

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017г. № 274н),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для целей бухгалтерского учета согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ применяется в целях ведения бухгалтерского учета начиная с 01 января 2023 года.

3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

4. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 рабочих дней с даты утверждения.

5. Признать утратившим силу приказ от 25.01.2016 № 13/а «Об

утверждении учетной политики государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора ГБУ РА «МФЦ» и главного бухгалтера Н. В. Скопцову.

Директор



Е.А. Юрченко

Приложение к приказу
ГБУ РА «МФЦ»
от 30.12.2022 г. № 954

Учетная политика

**государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - учетная политика) разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 15. 04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов

"Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "События после отчетной даты", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Информация о связанных сторонах", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Отчет о движении денежных средств", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Доходы", утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Непроизведенные активы", утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Резервы", утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Запасы", утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Долгосрочные договоры", утвержденным приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям", утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность", утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденным приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н;

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

1.2. Ответственным за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства Российской Федерации является руководитель учреждения.
(Основание: ч.1 ст.7 Закона № 402-ФЗ).

1.3. Ведение бухгалтерского учета в государственном бюджетном учреждении Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РА «МФЦ») осуществляется отделом бухгалтерского учета. Ответственным за ведение бухгалтерского учета, организацию учетной работы и распределение ее объема, является главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

(Основание: ч.1 ст.7 Закона № 402-ФЗ, п. 5 Инструкции № 157н).

На главного бухгалтера возлагаются обязанности по формированию учетной политики, своевременному представлению полной и достоверной отчетности, обеспечению соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль над движением имущества и выполнением обязательств.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также 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.

(Основание: п. 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.5. Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется из следующих источников:

1.5.1. Выделяемая Министерством труда и социального развития Республики Адыгея субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания.

1.5.2. Поступления от иной приносящей доход деятельности (услуги по составлению договора купли-продажи, выезд на дом для оказания услуги, доставка результата услуги на дом, агентские вознаграждения и др.

1.6. Бухгалтерский учет в ГБУ РА «МФЦ» ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и разработанного на их основе Рабочего плана счетов и организации аналитического учета по счетам бухгалтерского учета (Приложение № 1).

Номер счета рабочего плана счетов бюджетного учреждения состоит из 26 разрядов:

в 1 – 4 разрядах номера счета указывается аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов (1006 - другие вопросы в области социальной политики);

в 5 – 14 разрядах номера счета – отражаются нули;

в 15 – 17 разрядах номера счета указывается аналитический код вида

поступлений от доходов или аналитический код вида выбытий по расходам;
 в 18 – разряде отражается код вида финансового обеспечения (деятельности);
 в 19 – 21 разрядах указывается код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
 в 22 – 23 разрядах указывается код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
 в 24 – 26 разрядах отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ:

120 "Доходы от собственности"

121 - доходы от операционной аренды.

130 «Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат»

131 – доходы от оказания платных услуг (работ);

133 — доходы от предоставления выписок из ЕГРН;

134 – доходы от компенсации затрат;

135 – доходы по условным арендным платежам;

136 – доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет.

140 "Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба"

141 – доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров);

142 – доходы от штрафных санкций по долговым обязательствам;

143 – страховые возмещения;

144 – возмещение ущерба имуществу;

145 – прочие доходы от сумм принудительного изъятия.

170 – «Доходы от операций с активами»

171 – доходы от переоценки активов и обязательств;

172 – доходы от операций с активами;

173 – чрезвычайные доходы от операций с активами;

174 – выпадающие доходы.

180 «Прочие доходы»

181 – невыясненные поступления;

183 – доходы от субсидии на иные цели;

184 – доходы от субсидии на осуществление капитальных вложений;

189 – иные доходы.

290 «Прочие расходы»

291 - налоги, пошлины и сборы;

292 – штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах,

законодательства о страховых взносах;

293- штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров);

296 – иные расходы;

340/440 – увеличение/уменьшение стоимости материальных запасов

343/443 – увеличение/уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов;

344/444 – увеличение/уменьшение стоимости строительных материалов;

345/445 – увеличение/уменьшение стоимости мягкого инвентаря;

346/446 – увеличение/уменьшение прочих оборотных запасов (материалов);

347/447 – увеличение/уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;

349/449 увеличение/уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.

560/660 – увеличение/уменьшение дебиторской задолженности

561/661 – увеличение/уменьшение дебиторской задолженности при расчетах с участниками бюджетного процесса;

562/662 – увеличение/уменьшение дебиторской задолженности при расчетах с бюджетными и автономными учреждениями;

563/663 – увеличение/уменьшение дебиторской задолженности при расчетах с финансовыми и нефинансовыми организациями госсектора;

564/664 – увеличение/уменьшение дебиторской задолженности при расчетах с иными нефинансовыми организациями;

565/665 – увеличение/уменьшение дебиторской задолженности при расчетах с иными финансовыми организациями;

566/666– увеличение/уменьшение дебиторской задолженности при расчетах с НКО и физлицами – производителями товаров, работ и услуг;

567/667 – увеличение/уменьшение дебиторской задолженности при расчетах с физическими лицами.

(Основание: п.13.6, 14.6 Порядка применения КОСГУ № 209н).

730/830 – увеличение/уменьшение кредиторской задолженности

731/831 – увеличение/уменьшение кредиторской задолженности при расчетах с участниками бюджетного процесса;

732/832 – увеличение/уменьшение кредиторской задолженности при расчетах с бюджетными и автономными учреждениями;

733/833 – увеличение/уменьшение кредиторской задолженности при расчетах с финансовыми и нефинансовыми организациями госсектора;

734/834 – увеличение/уменьшение кредиторской задолженности при расчетах с иными нефинансовыми организациями;

735/835 – увеличение/уменьшение кредиторской задолженности при расчетах с иными финансовыми организациями;

736/836– увеличение/уменьшение кредиторской задолженности при расчетах с НКО и физлицами – производителями товаров, работ и услуг;

737/837 – увеличение/уменьшение кредиторской задолженности при расчетах с физическими лицами.

(Основание: п.15.3, 16.3 Порядка применения КОСГУ № 209н).

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

1.7. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н;

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, дополненные реквизитами (строками, графами), образцы которых приведены в Приложении № 14 к учетной политике;

- формы первичных учетных документов и иных документов бухгалтерского учета, разработанных в учреждении, образцы которых приведены в Приложении № 2 к учетной политике.

(Основание: п. 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.п. «г» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.8. Право подписи первичных учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в Приложении № 3. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

(Основание: п.п. 6,7 ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п.7, 11 Инструкции № 157н).

1.9. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением автоматизированных систем «Бухгалтерия государственного учреждения (1С: Предприятие 8.3)» и «Зарплата и кадры бюджетного учреждения (1С: Предприятие 8.3)».

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформлять на бумажных носителях:

- с помощью компьютерной техники;
- смешанным способом.

Регистры бухгалтерского учета оформлять на бумажных носителях (распечатывать) не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

1.10. Присвоить журналам операций следующие номера:

- журнал операций по счету «Касса» - № 1 (ф. 0504071);
- журнал операций с безналичными денежными средствами - № 2 (ф. 0504071);
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами - № 3 (ф. 0504071);
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - № 4 (ф. 0504071);
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам - № 5 (ф. 0504071);
- журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям - № 6 (ф. 0504071);
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов - № 7 (ф. 0504071);
- журнал по прочим операциям - № 8 (ф. 0504071);
- журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет - № 9 (ф. 0504071);
- журнал операций межотчетного периода - № 10 (ф. 0504071);
- журнал операций по забалансовому счету - № 11 (ф. 0509213).

1.11. Журналы операций формировать на основе хронологически подобранных и сброшюрованных первичных учетных документов и распечатывать ежемесячно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

(Основание: ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п.п. 7,9,19 Инструкции № 157н).

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий баз «Бухгалтерия БГУ 8.3» и «Зарплата»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель — флеш-карту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера;

- по итогам каждого календарного месяца регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

(Основание: п. 19 Инструкции 157н, п. 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

1.12. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф.

0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

(Основание: Приложение № 5 к Приказу № 52н).

1.13. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

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

(Основание: ч. 8 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 18 Инструкции № 157н).

1.14. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 6).

(Основание: п. 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности, п.п. «д» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.15. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Контроль первичных документов проводится в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 4 к учетной политике).

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ; п. 6 Инструкции № 157н).

К бухгалтерскому учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

1.16. Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н, а также обязательные к применению по приказам Минфина России от 28.06.2022 № 100н, от 07.11.2022 № 157н с 1 января 2024 года:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование -накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214);

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

Данные формы применяются при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

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

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

2) при поступлении документов в месяце, следующим за отчетным факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

3) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

1.18. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета.

(Основание: п. 11 Инструкции № 157н).

1.19. При формировании журналов операций установить следующий порядок подшивки первичных учетных документов:

№ журнала операций	Приложения к журналу операций
Журнал операций № 1 по счету «Касса»	Вторые листы кассовой книги — отчет кассира Приходный кассовый ордер

	<p>Заявление, служебная записка Расходный кассовый ордер Фискальные банковские документы</p>
<p>Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами</p>	<p>Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none"> - платежных поручений - платежных документов на оплату (подписанных руководителем, согласованных экономистом) - бухгалтерских справок (ф. 0504833) - уведомлений об уточнении платежа —
<p>Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами</p>	<p>Отчет о расходах подотчетного лица с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кассовые и товарные чеки; - квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); - проездные билеты; - счета и квитанции за проживание. <p>Решение о командировании на территории РФ Заявка-обоснование закупки</p>
<p>Журнал операций № 4</p>	<p>Товарные накладные Товарно-транспортные накладные Акты выполненных работ Акты об оказании услуг Универсальный передаточный акт Заказ-наряд на ремонт автомобиля Договор (контракт), в случае единовременной поставки товара, оказания услуги.</p>
<p>Журнал операций № 5</p>	<p>Копия соглашения о предоставлении субсидии на выполнение государственного задания Бухгалтерские справки ф. №0504833 по начислению доходов Акты об оказании услуг Акты на возмещение расходов Копии договоров на оказание платных услуг Копии документов, подтверждающих оплату платной услуги</p>
<p>Журнал операций № 6</p>	<p>Отражение зарплаты в учете (бухгалтерская справка ф. №0504833) Свод начислений и удержаний по организации Реестр получателей страхового обеспечения Начисление страховых взносов Оборотно-сальдовые ведомости по счетам:</p>

	206.11; 302.11; 302.66; 303.01; 303.02; 303.06; 303.07; 303.10; 304.03, 401.60, 502.99. Табеля учета использования рабочего времени Расчетная ведомость по организации Кадровые приказы (или их копии) Приказы на отпуск (или их копии) Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаях Прочие приказы (материальная помощь, единовременная выплата к отпуску, надбавка за выслугу лет, о премировании, за сложность и напряженность и др.)
Журнал операций № 7	Акты о прием-передаче нефинансовых активов Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) Акт о списании транспортного средства Акт о списании материальных запасов Решение о прекращении признания активами объектов НФА Решение о признании объектов НФА Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей Ведомость выдачи на нужды учреждения Требования-накладные Путевой лист легкового автомобиля Бухгалтерские справки ф. №0504833
Журнал операций № 8	Бухгалтерские справки ф. №0504833
Журнал операций № 9	Бухгалтерские справки ф. №0504833
Журнал операций № 10	Бухгалтерские справки ф. №0504833

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

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

1.21. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные учетные документы по датам совершения операций, дате принятия кк учту

первичного документа;

- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном периоде были обороты по счету;

- журналы операций и главную книгу формировать ежемесячно. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью учреждения;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) составляется ежемесячно в последний день месяца;

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется в последний календарный день года со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются в последний календарный день года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

- книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) формируется ежемесячно в последний день месяца;

- другие регистры, не указанные выше, формируются с установленной нормативными правовыми документами периодичностью на последний день периода, а если периодичность и срок не установлены - по мере необходимости.

(Основание: п.11, 167 Инструкции № 157, Методические указания № 52н)

1.22. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку. На обложке папки указывается:

- наименование учреждения;
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца;
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с

указанием при наличии его номера;

- количество листов в папке (деле);
- срок хранения;
- порядковый номер папки.

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

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного периода за который они составлены.

Хранить документы в соответствии с Приказом Министерства культуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. От 04.02.2015г.) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» в течение следующих сроков:

- годовую отчетность – постоянно;
 - квартальную отчетность – не менее пяти лет;
 - документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
 - остальные документы – не менее пяти лет.
- (Основание: п.п. 11, 14, 19 Инструкции № 157н).

1.23. Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Министерства финансов России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программы «1С: Бухгалтерия 8».

После утверждения руководителем учреждения квартальная и годовая отчетность в установленные сроки представляется в ГКУ РА «Централизованная бухгалтерия учреждений труда и социального развития» на бумажных носителях.

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения

осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8», а также системы электронного документооборота (СЭД) «ДЕЛО».

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

- система электронного документооборота с УФК по Республике Адыгея (СУФД);
- взаимодействие с ФСС по оплате электронных листков нетрудоспособности и передаче формы отчета 4-ФСС;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю (СВОД СМАРТ);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 1 по Республике Адыгея;
- передача отчетности СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача всех форм отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Адыгея.

1.24. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение № 7).

1.25. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия для проведения внезапной ревизии и инвентаризации кассы.

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

1.26. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 4).

1.27. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением № 5 к учетной политике.

1.28. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей отражения информации о событиях после отчетной даты; отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке).

1.28.1. Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения.

1.28.2. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения.

1.29. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов осуществляется сотрудником Учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

(Основание: п. 13 Инструкции № 157н, п. 31 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

1.30. В таблице учета использования рабочего времени (форма 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени и случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	КОД
Дополнительные выходные (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительный оплачиваемый выходной день для	ДС

прохождения диспансеризации	
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Оплата дней сдачи крови	Д

Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

1.31. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

1.32. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, отправляет расчетные листки по защищенным каналам связи VPN на адрес директора филиала, директор филиала распечатывает и передает расчетные листки лично каждому сотруднику.