



государственное казенное учреждение Волгоградской области
«Управление капитального строительства» (ГКУ «УКС»)

400066, г. Волгоград, ул. им. Скобцырева д.7. тел. (8442) 30-84-33, факс (8442) 30-83-42. E-mail: uks.volganet@gmail.com

[ИНН/КПП 3445127712/344401001](http://www.irs.gov), ОКПО 10511871, ОГРН 1123460005789

ПРИКАЗ

"29" декабря 2018г.

№ 199-ОД

Волгоград

Об утверждении Учетной политики государственного казенного учреждения Волгоградской области "Управление капитального строительства" для целей бюджетного учета и налогообложения

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н "Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по его применению", от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкция по его применению", от 28.12.2010 № 191н "Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику государственного казенного учреждения Волгоградской области "Управление капитального строительства" для целей бюджетного учета и налогообложения (далее – Учетная политика).

2. Приказ ГКУ "УКС" от 10.01.2018 № 4-ОД "Об утверждении Учетной политики государственного казенного учреждения Волгоградской области "Управление капитального строительства" на 2018 год" считать утратившим силу.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2019 г. и действует во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера отдела бухгалтерского и финансового учета Н.З.Белоусову.

Руководитель



Е.Е.Панкин

от "29" декабря 2018 г. № 199 -ОД

Учетная политика государственного казенного учреждения Волгоградской области «Управления капитального строительства»
(далее - ГКУ "УКС")

I Организационный раздел

Формы ведения бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- Приказ 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 Минфина России № 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

- Указание Банка России 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" (далее - Указание № 3210-У);

✓ - Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

В рамках своей основной деятельности ГКУ "УКС" финансируется из областного бюджета, по решению главного распорядителя бюджетных средств – из федерального бюджета.

В целях организации и ведения бюджетного учета, а также ведения раздельного учета по источникам финансового обеспечения (деятельности) применяются следующие коды, указываемые в 18-ом разряде счета Единого плана счетов:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении.

Главным распорядителем бюджетных средств для ГКУ "УКС" является комитет строительства Волгоградской области.

ГКУ "УКС" не является администратором доходов бюджета по администрированию кассовых поступлений.

Обязанности по организации ведения бюджетного учета возлагаются на руководителя ГКУ "УКС".

Ведение бухгалтерского учета осуществляется отделом бухгалтерского и финансового учета ГКУ "УКС".

Главный бухгалтер отдела бухгалтерского и финансового учета ГКУ "УКС" несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств, фактов хозяйственной деятельности, финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов.

Бухгалтерский учет ведется непрерывно.

Бухгалтерский учет ведется в рублях.

Настоящая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому.

Изменение учетной политики возможно в следующих случаях:

- реорганизации (или иного существенного изменения условий деятельности ГКУ "УКС");
- изменения Законодательства РФ или в системе нормативного регулирования бухгалтерского учета;
- разработки и принятия новых способов ведения бухгалтерского учета.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя ГКУ "УКС", кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

Инвентаризация проводится в порядке, установленном учетной политикой ГКУ "УКС", с учетом законодательства Российской Федерации (далее - РФ).

Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются руководителем, за исключением случаев, когда ее проведение обязательно.

Проведение инвентаризации в учреждении обязательно в следующих случаях:

- при передаче имущества в аренду, продаже, а также при преобразовании организации;
- перед составлением годовой отчетности, при этом инвентаризация основных средств проводится один раз в год;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций;

при реорганизации или ликвидации учреждения.

В приказе руководителя ГКУ "УКС" о проведении инвентаризации указываются: наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, даты начала и окончания проведения инвентаризации, причина проведения инвентаризации и назначается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы проведения инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители отдела бухгалтерского и финансового учета ГКУ "УКС".

Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все приходные и расходные документы сданы в отдел бухгалтерского и финансового учета ГКУ "УКС".

Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит инвентаризации и принятию к учету по справедливой стоимости.

Фактическое наличие имущества и других ценностей при инвентаризации определяется путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера при обязательном участии материально ответственных лиц.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов.

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

Инвентаризационные описи составляются отдельно по каждому материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц.

На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов,

иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации.

При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации, а руководителем ГКУ "УКС" издается распорядительный акт (приказ).

Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бюджетной отчетности.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов.

Право подписи первичных документов возложено:

право первой подписи – на руководителя ГКУ "УКС", а так же лиц замещающих (в соответствии с карточками образцов подписей);

право второй подписи – главного бухгалтера отдела бухгалтерского и финансового учета ГКУ "УКС", а так же лиц замещающих главного бухгалтера отдела бухгалтерского и финансового учета ГКУ "УКС" (в соответствии с карточками образцов подписей).

Правила документооборота

Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, оформляются первичными учетными документами.

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

Первичные учетные документы, поступающие в отдел бухгалтерского и финансового учета ГКУ "УКС" в качестве оправдательных документов на осуществленные им хозяйственные операции, принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденными согласно законодательству РФ, или правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица.

Исключением являются документы, подписываемые председателем комитета строительства Волгоградской области (уведомление об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств).

В случаях разногласий между руководителем ГКУ "УКС" (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером отдела бухгалтерского и финансового учета ГКУ "УКС" (уполномоченным им лицом) относительно осуществления отдельных фактов хозяйственной жизни первичные учетные документы принимаются к исполнению и отражению в учете без подписи главного бухгалтера отдела бухгалтерского и финансового учета ГКУ "УКС" (уполномоченного им лица) с письменного распоряжения руководителя ГКУ "УКС" (уполномоченного им лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя ГКУ "УКС" и главного бухгалтера отдела бухгалтерского и финансового учета ГКУ "УКС" или уполномоченных ими на то лиц.

Не принимаются к бухгалтерскому учету документы, оформляющие операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления. Иные первичные учетные документы, содержащие исправление, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправление внесено по согласованию с лицами, составляющими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено их подписями, надписью "Исправленному верить" ("Исправлено") и датой внесения исправлений.

Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

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

Первичный учетный документ составляется в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы. График документооборота ГКУ "УКС" представлен в Приложении № 1 к учетной политике.

Первичные учетные документы, поступившие после отчетной даты в отдел бухгалтерского и финансового учета ГКУ "УКС", отражаются в бухгалтерском учете по дате подписания первичного учетного документа руководителем. Лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главным бухгалтер отдела бухгалтерского и финансового учета ГКУ "УКС".

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в ГКУ "УКС" работникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом главному бухгалтеру отдела бухгалтерского и финансового учета ГКУ "УКС". Главный бухгалтер отдела бухгалтерского и финансового учета ГКУ "УКС" не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщает об этом руководителю ГКУ "УКС". Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде работником в течение одного рабочего дня. Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя ГКУ "УКС". Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает руководитель ГКУ "УКС".

Первичные учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Первичные учетные документы по введенным в эксплуатацию объектам капитального строительства хранятся на бумажном носителе не менее 10 лет с даты ввода объекта в эксплуатацию.

Информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной.

Информация об имуществе, обязательствах, и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджета и (или) хозяйственной деятельности учреждения формируется на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям согласно законодательству РФ.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность должны быть сопоставимы у учреждения вне зависимости от его типа, в том числе за различные финансовые (отчетные) периоды его деятельности.

В бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая квалифицировать ее как правдивую.

При ведении бюджетного учета учреждение должно обеспечить:

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

формирование бухгалтерской отчетности;

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

Отражение в бухгалтерском учете данных по соответствующим операциям производится в журналах, формы которых утверждены Приказом Минфина России № 52н.

Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;
- наименование субъекта учета, составившего регистр;
- период, за который составлен регистр;
- хронологическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета;
- наименование должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации лиц.

Бюджетный учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

первичные учетные документы составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и прочее) и при выбытии;

журналы операций, Главная книга заполняются ежемесячно;

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета представлен в Приложении № 2 к учетной политике.

События после отчетной даты, ошибки прошлых лет

Событиями после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату (корректирующие события после отчетной даты);

- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты (некорректирующие события после отчетной даты).

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 установленных главным распорядителем бюджетных средств (далее – ГРБС) требований к отчетности.

Анализу и оценке существенности подвергается каждый происшедший факт хозяйственной жизни, независимо от его положительного или отрицательного характера для ГКУ "УКС".

Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером отдела бухгалтерского и финансового учета ГКУ "УКС".

Существенное событие после отчетной даты и до даты подписания отчетности за отчетный год должным образом отражается в учете и отчетности.

К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату (далее также - корректирующие события после отчетной даты), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) ГКУ "УКС";

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором ГКУ "УКС", или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым ГКУ "УКС" имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед ГКУ "УКС", числящейся на конец отчетного года;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- определение после отчетной даты первоначальной стоимости активов, приобретенных до отчетной даты, или поступлений от продажи активов, проданных до отчетной даты;

- получение после отчетной даты свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого имущества;

- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровой оценки нефинансовых активов (земельные участки);

- завершение судебного производства, в результате которого подтверждается наличие или отсутствие обязательства, или признание судом дебиторской задолженности безнадежной;

- уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе платежей по доходам, в течение января;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты (далее также - некорректирующие события), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие после отчетной даты решения о ликвидации, реорганизации, изменении типа учреждения, открытии (закрытии) структурных подразделений, реструктуризации деятельности учреждения;

- выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайных происшествий и стихийных бедствий.

При наступлении корректирующих событий после отчетной даты они отражаются в учете 31 декабря отчетного года на основании Справки (ф.0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты и оценка последствий их наступления в денежном выражении раскрывается в текстовой части Пояснительной записки. Если оценка в денежном выражении не является возможной, факт и причины этого также подлежат раскрытию в пояснительной записке.

Также дополнительно при необходимости приводится информация об исправлении ошибок, обнаруженных после предоставления отчетности. В этом случае по решению ГРБС обнаруженные ошибки исправляются и

отчетность предоставляется повторно с отражением информации об изменившихся показателях в пояснительной записке.

При наступлении некорректируемого события после отчетной даты в отчетном периоде никакие записи в учете и регистрах отчетного периода не производятся.

Ошибкой в бухгалтерской отчетности считается пропуск и (или) искажение, возникшее при ведении бухгалтерского учета и формировании бухгалтерской отчетности в результате неправильного использования или неиспользования информации о фактах хозяйственной жизни.

Любая выявленная ошибка исправляется вне зависимости от величины и степени влияния на финансовые результаты.

Если ошибка выявлена до даты утверждения отчетности, то вносятся исправления в отчетный период и подается уточненная отчетность (ошибки отчетного периода).

Если отчетность утверждена, то исправления вносятся датой обнаружения ошибки (ошибки прошлых лет).

Исправление ошибок прошлых лет отражается на соответствующих счетах, отражающих экономический смысл факта хозяйственной жизни.

Ошибки прошлых лет не влияют на сданную отчетность, их способ признания и отражения применяются в следующем отчетном году.

Технология обработки учетной информации

Бюджетный учет ведется автоматизировано в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н. Рабочий план счетов бюджетного учета ГКУ "УКС" представлен в Приложении № 3.

Автоматизацию бухгалтерского учета основывать на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации с составлением баланса в соответствии с планом счетов, бухгалтерский учет осуществлять при помощи программы "1С Предприятие".

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел бухгалтерского и финансового учета ГКУ "УКС" осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

1. Система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
2. Автоматизированная система исполнения бюджета;
3. Передача бухгалтерской отчетности Учредителю;
4. Передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
5. Передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России и Фонд социального страхования России;
6. Передача сведений и отчетности по статистическому учету в органы статистического наблюдения;

7. Размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [http:// bus.gov.ru](http://bus.gov.ru).

Закупка товаров, работ, услуг

Порядок закупок товаров, работ и услуг на основе государственных контрактов определяется в соответствии с Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ. Руководитель контрактной службы для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается руководителем учреждения.

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя ГКУ "УКС".

Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителем отделов ГКУ "УКС" (заместителями руководителей отделов ГКУ "УКС"),

иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители отделов ГКУ "УКС", их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

Последующий контроль осуществляется главным бухгалтером отдела бухгалтерского учета и отчетности ГКУ "УКС" и (или) его заместителем:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

и 7 В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки в рамках внутреннего контроля проводится комитетом строительства Волгоградской области;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя ГКУ «УКС» (если стало известно о возможных нарушениях).

В случае выявления нарушений в результате проведения последующего контроля оформляется акт.

В акте проверки должны быть отражены: предмет проверки; период проверки; дата утверждения акта; лица, проводившие проверку; методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки; соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни; выводы, сделанные по результатам проведения проверки; принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок проводятся действия по устранению выявленных недостатков и нарушений.

Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя ГКУ "УКС".

Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем ГКУ "УКС" совещаниях, в которых участвуют руководители отделов ГКУ "УКС" (заместители отделов ГКУ "УКС"). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель ГКУ "УКС". Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

II Особенности ведения бухгалтерского учета

В учреждении ведется бухгалтерский учет расходов, связанных со строительством, реконструкцией, ремонтом и содержанием объектов.

Данные прошедших внутренних контроль первичных учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах учета:

- по унифицированным формам;
- по формам разработанным самостоятельно (Приложение № 5).

Основные средства

К основным средствам относятся объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения.

Группировка основных средств осуществляется:

- по группам имущества;
- по видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ.

Объекты основных средств подразделяются на объекты движимого и недвижимого имущества.

Принятие к учету и выбытие из учета объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделку.

Безвозмездное получение объекта основных средств от учреждения, подведомственного тому же главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, а также от созданного этим учреждением обособленного подразделения, наделенного полномочиями по ведению бухгалтерского учета (внутриведомственная передача), отражается в бюджетном учете с использованием счета 1 304 04 "Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств".

Полученный объект основных средств принимается к бюджетному учету по балансовой стоимости с одновременным отражением суммы ранее начисленной амортизации. Информацию о стоимости и начисленной амортизации передающая сторона указывает в Извещении (ф. 0504805). Безвозмездное получение объекта основных средств от учреждения, подведомственного другому главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств одного уровня бюджета (межведомственная передача), отражается в учете с использованием счета 1 401 10. Полученный объект основных средств принимается к бюджетному учету по балансовой стоимости с одновременным отражением суммы ранее начисленной амортизации. Информацию о стоимости и начисленной амортизации передающая сторона указывает в Извещении (ф. 0504805).

Срок полезного использования объектов основных средств в целях принятия их к учету определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов исходя из ожидаемого полезного потенциала, заключенного в активе.

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования этого объекта пересматривается по решению постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

Амортизация объекта основных средств начисляется:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000,00 рублей и объект недвижимого имущества, независимо от его стоимости, амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- на объект основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете;

- на объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарным объектом основных средств может быть:

- объект со всеми приспособлениями и принадлежностями;

- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;

- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, предназначенный для выполнения определенной работы. При наличии в комплексе частей с разным сроком полезного использования каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

В качестве одного инвентарного объекта учитываются здание и надворные постройки, обеспечивающие его функционирование (сарай, забор, колодец и др.). Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами.

Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;

- принтеры;

- сканеры;

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2-й - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5-й - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7-й - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (00001 - 99999).

Инвентарный номер наносится на объекты движимого имущества любым удобным способом.

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), ведутся с применением программы "1С Предприятие", на бумажном носителе – по мере необходимости на определенную дату.

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации), увеличивается (уменьшается) на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) объектов основных средств, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора.

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально-ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

В бухгалтерском учете выбытие объектов основных средств производится в случаях:

принятие решения о списании объектов основных средств по основанию их выбытия помимо воли учреждения - хищения, недостачи, порчи выявленных при инвентаризации активов;

частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию); ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;

по завершении мероприятий (разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации и т.п.), предусмотренных при принятии решения о списании объектов основных средств по иным основаниям, закрепленным законодательством РФ, в том числе по основанию морального и физического износа объектов основных средств, нецелесообразности их дальнейшего использования, непригодности, невозможности или неэффективности их восстановления;

передача в порядке, предусмотренном законодательством РФ, объекта имущества другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти (государственному органу), органу местного самоуправления (муниципальному органу), государственному (муниципальному) предприятию;

иные случаи прекращения права оперативного управления, предусмотренные законодательством РФ.

Акты на списание (выбытие) объектов основных средств принимаются к учету при наличии согласования решения о списании объекта основных средств в случаях, предусмотренных законодательством РФ, комитетом государственного имущества Волгоградской области и утверждающей надписи на акте руководителя учреждения. Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств до утверждения в установленном порядке решения о его списании (выбытии) и реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускаются.

Передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Нематериальные активы

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Непроизведенные активы

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), а также земельные участки по которым собственность не разграничена, вовлекаемые уполномоченными органами власти (органами местного самоуправления) в хозяйственный оборот, учитываются на счете аналитического учета счета 1.103.11 " Земля - недвижимое имущество учреждения" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации), а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объектов непроизведенных активов осуществляется в случае прекращения имущественных прав.

Передача (возврат) объектов непроизведенных активов в рамках возмездного (безвозмездного) пользования отражается на основании надлежаще оформленного первичного учетного документа (акта приемки-передачи) бухгалтерской записью путем внутреннего перемещения инвентарного объекта, без списания передаваемого объекта с балансового учета и одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете.

Отражение в учете учреждения операций, связанных с получением (предоставлением) прав временного использования объектов непроизведенных активов, на балансовых счетах учета непроизведенных активов не осуществляется, а подлежит отражению на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

Материальные запасы

Поступление материалов в учреждение осуществляется по договорам купли-продажи, договорам поставки, другим аналогичным договорам в соответствии с действующим законодательством.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

Списание материалов со счетов учета материальных запасов может осуществляться в следующих случаях:

- а) пришедшие в негодность по истечении сроков хранения;
- б) морально устаревшие;
- в) при выявлении недостатков, хищений или порчи, в том числе вследствие аварий, пожаров, стихийных бедствий;
- г) на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения и другие случаи, не противоречащие бюджетному учету.

Подготовка необходимой информации для принятия руководителем учреждения решения о списании материалов осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов с участием материально ответственных лиц.

Акт утверждается руководителем учреждения или лицом, им уполномоченным.

Вложения в нефинансовые активы

Финансовые вложения в объеме фактических затрат на объекты основных средств при их приобретении, строительстве, изготовлении, модернизации (реконструкции, достройке, дооборудовании), которые впоследствии будут приняты к учету, ведутся на счетах:

1 106 11 000 - для объектов основных средств, являющихся недвижимым имуществом;

1 106 30 000 - для объектов основных средств, относящихся к иному движимому имуществу.

Учет долгосрочных инвестиций ведется по фактическим расходам по каждому объекту строительства.

До окончания работ по строительству объектов затраты по их возведению, учтенные на счете «Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения», составляют незавершенное строительство.

В бухгалтерском учете затраты по строительству объектов группируются по технологической структуре расходов, определяемой сметной документацией.

Учет ведется по следующей структуре расходов:
на строительные работы, в том числе монтаж оборудования;
на приобретение оборудования, сданного в монтаж;
на приобретение оборудования, не требующего монтажа;
на прочие капитальные затраты.

Аренда

Объекты учета операционной аренды - право пользования активом отражается в составе нефинансовых активов как самостоятельные объекты бухгалтерского учета на основании договоров безвозмездного пользования имуществом по справедливой стоимости арендных платежей с отражением на счете 1.111.40 "Права пользования нефинансовыми активами".

Обесценение активов

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов.

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов.

Денежные средства, денежные документы.

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указанием Центрального банка России 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".

Приказом руководителя ГКУ "УКС" ежегодно утверждается расчет и установление лимита остатка наличных денег в кассе ГКУ "УКС".

Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением программы "1С Предприятие".

Кассовые документы ГКУ "УКС" оформляются:

ответственным лицом отдела бухгалтерского и финансового учета ГКУ "УКС" согласно требованиям к оформлению кассовых документов;

главным бухгалтером отдела бухгалтерского и финансового учета ГКУ "УКС";

руководителем ГКУ "УКС" (при отсутствии ответственного лица и главного бухгалтера отдела бухгалтерского и финансового учета ГКУ "УКС").

В кассовых документах указывается основание для их оформления. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

Приходный кассовый ордер ф. 0310001 подписывается главным бухгалтером отдела бухгалтерского и финансового учета ГКУ "УКС" либо лицом, замещающим его.

Расходный кассовый ордер ф.0310002 подписывается руководителем ГКУ "УКС", а также главным бухгалтером отдела бухгалтерского и финансового учета ГКУ "УКС", а при их отсутствии – лицами их замещающими. В расходном кассовом ордере поле "Сумма прописью", "Получил" получатель заполняет вручную.

Кассовые документы, кассовая книга ф. 0504514 оформляются с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение (далее - технические средства) и распечатываются на бумажном носителе.

Лист кассовой книги ф. 0504514, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня.

Нумерация листов кассовой книги ф. 0504514, оформляемой с применением технических средств, осуществляется в хронологической последовательности с начала календарного года.

Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги ф. 0504514 подбираются в хронологической последовательности, брошюруются по мере необходимости, но не реже одного раза в календарный год.

Заверительная надпись о количестве листов кассовой книги ф. 0504514 подписывается главным бухгалтером отдела бухгалтерского и финансового учета ГКУ "УКС" и скрепляется оттиском печати ГКУ "УКС".

Контроль за ведением кассовой книги ф. 0504514 осуществляет главный бухгалтер отдела бухгалтерского и финансового учета ГКУ "УКС".

В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

Кассовая книга (ФОНДОВАЯ) (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением программы "1С Предприятие".

Расчеты с дебиторами и кредиторами

Группировка расчетов по выданным авансам осуществляется в разрезе видов выплат, утвержденных бюджетной сметой ГКУ "УКС", по аналитическим группам счета 206 "Расчеты по выданным авансам".

Для учета расчетов с подотчетными лицами по суммам денежных средств и (или) денежных документов, выдаваемых им учреждением под отчет применяется счет 208 "Расчеты с подотчетными лицами" разрезе видов выплат, утвержденных бюджетной сметой ГКУ "УКС".

Если при увольнении работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам, сумма дебиторской задолженности переносится со счета 208 на соответствующий счет аналитического учета счета 209, сумма кредиторской задолженности - на соответствующий счет аналитического учета счета 302.

Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания списывается с балансового учета на финансовый результат по итогам данных проведенной инвентаризации на основании приказа ГКУ "УКС". Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов".

Для учета расчетов по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном

законодательством Российской Федерации порядке, по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы), по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по суммам излишне произведенных выплат, по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, при возникновении страховых случаев, по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации, а также по суммам компенсации расходов, понесенных учреждениями в связи с реализацией требований, установленных законодательством Российской Федерации применяется счет 209 "Расчеты по ущербу и иным доходам" в разрезе видов поступлений и аналитических групп счета.

Суммы ущерба принимаются к учету на основании требований, исковых заявлений ГКУ "УКС", решений, определений, исполнительных документов судебных органов Российской Федерации.

Дебиторская задолженность, сформированная по соответствующим счетам аналитического учета счета 209.40 "Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещения ущерба" в объеме показателей ожидаемых доходов не относится к просроченной дебиторской задолженности и числится по соответствующему аналитическому счету 401.40 "Доходы будущих периодов", в объеме подтвержденных доходов в соответствии с исполнительным документом - по соответствующему аналитическому счету 401.10 "Доходы текущего финансового года".

Ежемесячно, по состоянию на 1 число совместно с отделом правового обеспечения ГКУ "УКС" проводится сверка остатков по счетам аналитического учета счета 209.40 "Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещения ущерба". Результаты сверки оформляются актом, утвержденным настоящей Учетной политикой (Приложение № 5).

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Заработная плата и прочие выплаты, подлежащие перечислению на банковские карты, отражаются по дебету счетов 302 11 830, 302 12 830, 302 13 830 и кредиту счета 304 05 730.

Заработная плата работникам ГКУ "УКС" выплачивается в соответствии со ст. 136 ТК РФ два раза в месяц: за первую половину - 20 числа текущего месяца, окончательный расчет - 5 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Списание с балансового учета не востребовавшей кредиторской задолженности производится по результатам инвентаризации обязательств на основании приказа руководителя ГКУ "УКС" с одновременным

отражением на забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами".

Внутриведомственные расчеты без оформления Извещения (ф. 0504805) не допускаются.

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

Порядок выдачи под отчет денежных средств

Денежные суммы под отчет выдаются на основании письменного заявления с указанием суммы, назначения аванса и срока, на который он выдается, а также обоснованного расчета по согласованию с руководителем учреждения. Аванс выдается работникам ГКУ "УКС" в пределах сумм определенных целевым назначением.

На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При отсутствии задолженности, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000,00 руб.

Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя ГКУ "УКС".

Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее полученной под отчет денежной сумме.

Расчеты с подотчетными лицами производятся путем выдачи наличных денежных средств из кассы учреждения или путем перечисления денежных средств на карты, выданные в рамках "зарплатного проекта".

Максимальный срок выдачи под отчет денежных средств на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 20 календарных дней и на командировочные расходы - в соответствии со сроками командировки.

Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить в отдел бухгалтерского и финансового учета ГКУ "УКС" авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

В случаях, когда работник ГКУ "УКС" произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится из кассы ГКУ "УКС" или по безналичному расчету на банковскую карту по заявлению работника на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем ГКУ "УКС" с приложением подтверждающих документов.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения остатка аванса в кассу учреждения служит авансовый отчет, утвержденный руководителем ГКУ "УКС".

В авансовых отчетах в обязательном порядке проставляется код экономической классификации и статья расхода.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается из кассы ГКУ "УКС" подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру в день поступления в кассу денежных средств по соответствующему КОСГУ или по безналичному расчету на банковскую карту подотчетного лица.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу ГКУ "УКС" по приходному кассовому ордеру не позднее трех рабочих со дня возвращения из командировки.

Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится один раз в год.

В целях сохранности имущества и товарно-материальных ценностей в ГКУ "УКС" приказом руководителя утверждается перечень должностей материально-ответственных лиц, с которыми заключаются договора о полной индивидуальной материальной ответственности, имеющих право на получение, хранение имущества и товарно-материальных ценностей учреждения.

Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств и денежных документов подотчет из кассы учреждения (перечисление на банковскую карту) для приобретения товаров, работ, услуг утвержден настоящей Учетной политикой (Приложение №4).

Порядок выдачи под отчет денежных документов

Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов.

Подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

Санкционирование расходов

Бюджетные обязательства, кроме обязательств по налогам и исполнительным листам, принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (далее-ЛБО).

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в объеме, запланированном к исполнению.

Принятие бюджетных обязательств.

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
1.	Заработная плата. Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний		
	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)

	Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные)		
2.	Письменные заявления на выдачу денежных средств в под отчет, подписанные руководителем, авансовый отчет ф. 0504505) – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами на основании авансового отчета (ф. 0504505)	Дата подписания заявлений На дату утверждения авансового отчета	Сумма начисленных обязательств (выплат)
3.	Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям государственных (муниципальных) контрактов (договоров)		
	Обязательства по государственным контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)		
3.1.	Заключение государственного контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного государственного контракта
3.2.	Обязательства по государственным контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок)		
3.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Проведение с единственным поставщиком	
	Извещение о проведении закупки	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	В сумме начальной (максимальной) цены государственного контракта (лота), объявленной в конкурсной документации
3.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)		
	Государственный контракт	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного государственного контракта, заключенному по результатам закупки с использованием конкурентных способов

3.2. 3.	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении государственного контракта по результатам конкурентной закупки		
	Протокол подведения итогов конкурентной закупки	Дата подведения итогов конкурентной закупки	В сумме экономии по результатам конкурсных процедур
3.2. 4.	Уменьшение принятого обязательства в случае: - отмены закупки; - признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; - признания победителя закупки, уклонившимся от заключения государственного контракта		
	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения государственного контракта	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки, уклонившимся от заключения государственного контракта.	На всю сумму ранее отраженного в учете обязательства методом "красное сторно"
4.	Аренда имущества, земли		
	Договор аренды	Дата поступления договорной (или иной) документации в отдел бухгалтерского и финансового учета	Сумма заключенных договоров
5.	Обязательства по государственным контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году		
	Заключенные государственные контракты	Не ранее даты доведения ЛБО.	Сумма неисполненных по условиям государственного контракта (договора) обязательств в пределах доведенных ЛБО
6.	Налоги (на имущество)		
	Налоговые регистры	Ежеквартально (не позднее срока сдачи отчетности текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
7.	Госпошлина, все виды пеней и штрафов		

	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)
8.	Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам		
8.1	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в отдел бухгалтерского и финансового учета	Сумма начисленных обязательств (выплат)
8.2	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в отдел бухгалтерского и финансового учета в пределах доведенных ЛБО	Сумма принятых обязательств

Принятие денежных обязательств:

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1.	Оплата государственных контрактов на поставку материальных ценностей	
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов
2.	Оплата государственных контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:	
	На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи:	
2.1.	Счет-фактура (согласно условиям государственного контракта); акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в отдел бухгалтерского и финансового учета ГКУ "УКС"
	При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений:	
2.2.	Акт выполненных работ (форма КС-2); справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата

		поступления документации в отдел бухгалтерского и финансового учета ГКУ "УКС"
2.3.	Государственные контракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	
	Акт выполненных работ (оказанных услуг); иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	Дата подписания подтверждающих документов При задержке документации – дата поступления документации в отдел бухгалтерского и финансового учета ГКУ "УКС"
3.	Выплата заработной платы	
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0504402)	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление
4.	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0504402)	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление
5.	Расчеты с подотчетными лицами	
	Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, на основании авансового отчета (ф. 0504505).	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов При задержке документации – дата поступления документации в отдел бухгалтерского и финансового учета ГКУ "УКС"
6.	Уплата налогов (налог на имущество)	
	Налоговые декларации, расчеты	Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)
7.	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)	
	Исполнительные документы	Дата поступления исполнительных документов в отдел бухгалтерского и финансового учета ГКУ "УКС"
8.	Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов	
	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата принятия решения об уплате
9.	Иные денежные обязательства	
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в отдел бухгалтерского и финансового учета ГКУ "УКС"

Учет на забалансовых счетах

В ГКУ "УКС" на счете 01 "Имущество, полученное в пользование" ведется учет движимого и недвижимого имущества, переданного в пользование, в безвозмездное пользование.

Объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Проектная документация на объекты строительства, реконструкции, ремонта, полученная учреждением от коммерческих организаций по договорам безвозмездного пользования (пожертвования) учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником) до окончания срока строительства, реконструкции, ремонта и (или) срока действия договора.

Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с балансового учета на основании приказа руководителя ГКУ "УКС" и учитывается на забалансовом счете 04.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- служебная записка руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д.

Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с баланса по результатам проведения инвентаризации. Основанием для списания являются:

- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- документы, являющиеся основанием для списания дебиторской задолженности (акты о ликвидации учреждения).

Данные по нереальной к взысканию дебиторской задолженности отражаются в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503130) по видам задолженности:

- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учитываются банковские гарантии, выданные банками в качестве обеспечения заявок и исполнения контрактов.

Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, на основании приказа руководителя ГКУ "УКС" списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами".

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятия ее на забалансовый счет 20 являются:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- служебная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.
- документы, являющиеся основанием для списания кредиторской задолженности (решения, постановления судебных органов, иные документы).

Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) ГКУ "УКС", в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств.

На забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учет ведется по балансовой стоимости объекта. К учету принимаются основные средства стоимостью до 10 000 рублей.

Принятие на забалансовый учет по счету 21 "Основные средства в эксплуатации" объектов основных средств, стоимость которых не превышает 10 000,00 рублей, производится одновременно с передачей этих объектов в эксплуатацию и списанием их стоимости с балансового счета 101 "Основные средства". Объекты основных средств принимаются к забалансовому учету по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому учету на основании накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) путем изменения материально ответственного лица (МОЛ) и (или) места хранения.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета производится на основании следующих первичных документов:

при порче, хищении, недостаче и (или) принятии решения об их списании (уничтожении) оформляется Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), при передаче объекта в другое учреждение оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

На забалансовом счете 28 "Имущество, переданное в возмездное пользование" учитываются жилые помещения выданные ГКУ "УКС" отдельным категориям граждан.

III Особенности ведения налогового учета

ГКУ "УКС" применяет общую систему налогообложения.

Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета.

Налоговый учет ГКУ "УКС" ведется автоматизированным способом с применением программ "1С:Предприятие", СКБ "Контур".

Налоговые регистры на бумажных носителях формируются ежеквартально.

Налог на прибыль организаций

Лимиты бюджетных обязательств, доводимые до ГКУ "УКС" как получателя бюджетных средств, относятся к средствам целевого финансирования и не включаются в состав доходов, формирующих налоговую базу по налогу на прибыль.

В случае отсутствия у ГКУ "УКС" обязательств по уплате налога на прибыль налоговая декларация представляется по упрощенной форме по истечении налогового периода.

Налоговым периодом по налогу признается календарный год.

Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Налог на добавленную стоимость

В случае отсутствия у ГКУ "УКС" обязательств по уплате налога на прибыль налоговая декларация представляется по упрощенной форме по истечении налогового периода.

Налоговым периодом по налогу признается квартал.

Отчетными периодами по налогу признаются первый, второй, третий, четвертый кварталы отчетного года.

Налог на имущество

Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 НК РФ.

Налоговым периодом по налогу признается календарный год.

Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Земельный налог

Налогооблагаемая база формируется согласно статьям 389, 390, 391 НК РФ.

Налоговым периодом по налогу признается календарный год.

Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Налог на доходы физических лиц

Стандартные налоговые вычеты сотрудникам учреждения предоставляются в порядке, определенном статьей 218 Налогового Кодекса РФ, имущественные налоговые вычеты – в порядке, определенном статьей 220 Налогового Кодекса РФ. Образцы заявлений на представление стандартных налоговых вычетов представлены в Приложении № 5 к учетной политике.

Стандартные вычеты предоставляются налоговым агентом на основании заявления налогоплательщика и документов, подтверждающих его право на вычет (пункт 3 статьи 218 Налогового Кодекса РФ). Документы должны свидетельствовать, о статусе налогоплательщика (удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, справка об установлении инвалидности и т.д.), наличии на обеспечении у него детей соответствующего возраста (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении и др.). В отдельных случаях следует предоставить документы, подтверждающие и иные условия получения вычета (справка об установлении инвалидности ребенка, справка об обучении ребенка в учебном заведении, и т.д.).

Главный бухгалтер



Н.С. Белоусова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к учетной политике ГКУ "УКС"

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Должностные лица, ответственные за составление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в отдел бухгалтерского и финансового учета
1.	Табель учета использования рабочего времени	Ответственное лицо за составление табеля	Руководитель, главный специалист по кадрам	16 числа каждого месяца за первую половину месяца и 1-го числа после отчетного месяца за полный месяц.
2.	Приходный кассовый ордер	Бухгалтер согласно должностным обязанностям	Главный бухгалтер, бухгалтер	По мере получения денежных средств
3.	Расходный кассовый ордер	Бухгалтер согласно должностным обязанностям	Руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер	По мере расходования денежных средств
4.	Авансовый отчет	Подотчетные лица	Руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер согласно должностным обязанностям	В течение 3-х дней после приезда из командировки или осуществления хозяйственных расходов
5.	Требование накладная -	Бухгалтер согласно должностным обязанностям	Руководитель, материально-ответственные лица	По мере отпуска, перемещения материальных ценностей
6.	Доверенность	Бухгалтер согласно должностным обязанностям	Руководитель, главный бухгалтер	В течение 10-ти дней
7.	Справка на выплату заработной платы и приравненных к ней выплатам, реестр	Бухгалтер согласно должностным обязанностям	Руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер	В установленные сроки

Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации

государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к учетной политике ГКУ "УКС"

1. Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- 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 по оплате труда № 6 (ф. 0504071);
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071);
- журнал по прочим операциям №8 (ф. 0504071);
- Главная книга (ф. 0504072);
- иные регистры, предусмотренные Инструкцией № 157н.

Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными назначениями и принятыми учреждением обязательствами осуществляется в журнале по санкционированию №9 (представлен в приложении № 5 к учетной политике ГКУ "УКС").

Записи в регистры бухгалтерского учета (журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за их формирование. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций должны быть перенесены в Главную книгу, а первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело).

Регистры бюджетного учета распечатываются на бумажных носителях.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений.

II. Перечень унифицированных форм первичных учетных документов

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

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

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

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1.	0401060	Платежное поручение
2.	0402001	Объявление на взнос наличными

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

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1.	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств
2.	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств
3.	0504047	Реестр депонированных сумм
4.	0504071	Журналы операций
5.	0504072	Главная книга
6.	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
7.	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
8.	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
9.	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
10.	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
11.	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам
12.	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
13.	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
14.	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов

		нефинансовых активов
15.	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
16.	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных)
17.	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
18.	0504204	Требование-накладная
19.	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
20.	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
21.	0504230	Акт о списании материальных запасов
22.	0504401	Расчетно-платежная ведомость
23.	0504402	Расчетная ведомость
24.	0504403	Платежная ведомость
25.	0504417	Карточка-справка
26.	0504421	Табель учета использования рабочего времени
27.	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
28.	0504505	Авансовый отчет
29.	0504514	Кассовая книга
30.	0504805	Извещение
31.	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
32.	0504833	Бухгалтерская справка
33.	0504835	Акт о результатах инвентаризации

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к учетной политике ГКУ "УКС"

**Рабочий план счетов бюджетного учета
государственного казенного учреждения Волгоградской области
"Управление капитального строительства"**

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета			аналитический по КОСГУ				
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2									
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	3	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	3	0	0	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	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
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	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
Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	3	3	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 нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	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
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	0	0	0

Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
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 активами	0	0	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	0	4	4	1	0	0	0
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	0	4	4	2	0	0	0
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	0	4	4	4	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 непроизведенными 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
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
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
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства -	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0

недвижимое имущество			1	0	6	1	1	0	0	0
Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	2	0	0	0
Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	0	0	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	0	0	1	1	1	4	0	0	0	0
Права пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	0	0	0
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	0	0	0
Права пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	0	0	0
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	0	0	0
Права пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	0	0	0
Права пользования произведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	0	0	0
Обесценение нефинансовых активов	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	0	0	0	0
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	1	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	2	0	0	0
Обесценение инвестиционной	0	0	1	1	4	1	3	0	0	0

недвижимости - недвижимого имущества учреждения										
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	2	0	0	0
Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	3	0	0	0
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	4	0	0	0
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	6	0	0	0
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	8	0	0	0
Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	9	0	0	0
Обесценение произведенных активов	0	0	1	1	4	6	0	0	0	0
Обесценение земли	0	0	1	1	4	6	1	0	0	0
Обесценение прочих произведенных активов	0	0	1	1	4	6	3	0	0	0
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	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
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	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
Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	0	0	2	0	2	1	2	0	0	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	1	4	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам,	0	0	2	0	6	2	8	0	0	0

работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	9	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	0	0	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	0	0	2	0	6	6	0	0	0	0
Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	0	0	2	0	6	6	1	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	0	0	0
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	2	0	6	6	4	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	5	0	0	0
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	0	0	0
Расчеты по авансам по социальным	0	0	2	0	6	6	7	0	0	0

компенсациям персоналу в натуральной форме										
Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	0	0	2	0	6	7	5	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	0	0	2	0	6	8	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	0	0	2	0	6	8	2	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	0	0	2	0	6	8	3	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	0	0	0
Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	0	0	0
Расчеты по авансам по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	8	0	0	0
Расчеты по авансам по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	2	0	6	9	9	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	0	0	2	0	8	1	1	0	0	0

заработной плате										
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	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 прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ	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 транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	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 оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	8	2	9	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
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 с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	0	0	2	0	8	6	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	2	0	8	6	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	8	6	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	2	0	8	6	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	6	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	7	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	0	0	0

Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	0	0	2	0	8	9	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	8	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	8	9	9	0	0	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	0	0	0
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	0	0	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	0	0	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Расчеты по ущербу нематериальным	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0

активам	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Расчеты по ущербу непроизведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостаткам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	0	0	2	1	0	0	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам	0	0	2	1	0	0	2	1	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нефинансовых активов	0	0	2	1	0	0	2	4	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия финансовых активов	0	0	2	1	0	0	2	6	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от заимствований	0	0	2	1	0	0	2	7	0	0
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	0	0	2	1	0	8	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	0	0	2	1	0	9	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	0	0	2	1	0	0	4	0	0	0
Расчеты по поступившим доходам	0	0	2	1	0	0	4	1	0	0
Расчеты по поступлениям от выбытия нефинансовых активов	0	0	2	1	0	0	4	4	0	0

Расчеты по поступлениям от выбытия финансовых активов	0	0	2	1	0	0	4	6	0	0
Расчеты по поступлениям от заимствований	0	0	2	1	0	0	4	7	0	0
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Внутренние расчеты по поступлениям	0	0	2	1	1	0	0	0	0	0
Внутренние расчеты по выбытиям	0	0	2	1	2	0	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам <2>	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда, 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 несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	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 прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	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 транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	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 услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками	0	0	3	0	2	2	9	0	0	0

и другими обособленными природными объектами										
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
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Расчеты по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	0	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0	0	3	0	2	4	0	0	0	0
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	3	0	2	6	1	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	0	0	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	3	0	2	6	4	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	0	0	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	0	0	0
Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	0	0	3	0	2	7	0	0	0	0

Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	2	7	2	0	0	0
Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	0	0	3	0	2	7	3	0	0	0
Расчеты по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	0	0	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	0	0	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	0	0	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный	0	0	3	0	3	0	8	0	0	0

ФОМС										
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Расчеты с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0	0	3	0	4	0	5	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
Результат по кассовым операциям	0	0	4	0	2	0	0	0	0	0

бюджета	0	0	4	0	2	0	0	0	0	0
Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	0	0	4	0	2	1	0	0	0	0
Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	0	0	4	0	2	2	0	0	0	0
Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	0	0	4	0	2	3	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	0	0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	1	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	5	0	1	0	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5	0	1	0	3	0	0	0
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	4	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	5	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	0	5	0	1	0	6	0	0	0
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	9	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0

Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принятые авансовые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	3	0	0	0
Авансовые денежные обязательства к исполнению	0	0	5	0	2	0	4	0	0	0
Исполненные денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	5	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 ассигнования	0	0	5	0	3	0	5	0	0	0
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
Материальные ценности на хранении	02

	2
	01
Сомнительная задолженность	04
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

257

Сомнительная задолженность	04
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к учетной политике ГКУ "УКС"

Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств, денежных документов, доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

Денежные средства и денежные документы подотчет из кассы учреждения (перечисление на банковскую карту) для приобретения товаров, работ, услуг получают:

- материально-ответственные лица ГКУ "УКС", с которыми заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности;
- работники ГКУ "УКС", убывающие в командировку.

Выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей производится тем работникам, с которыми заключены договора о полной индивидуальной материальной ответственности, имеющих право на получение, хранение имущества и товарно-материальных ценностей учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к учетной политике ГКУ «УКС»

Образцы документов
государственного казенного учреждения Волгоградской области
"Управление капитального строительства", применяемые в качестве
первичных учетных документов и бухгалтерской отчетности

Главному бухгалтеру ГКУ «УКС»

от _____

должность

ФИО

Заявление
об уменьшении дохода на сумму
стандартного налогового вычета на детей

В соответствии с пп. 4 п.1 ст.218 Налогового кодекса РФ прошу
предоставить мне стандартный налоговый вычет в 20__ году за каждый месяц
налогового периода на каждого ребенка.

Ф.И.О. ребенка	Основание для вычета (ребенок до 18 лет, учащийся до 24 лет)	Дата рождения ребенка

К заявлению прилагаю _____.

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ф.И.О. ребенка	Основание для вычета (ребенок до 18 лет, учащийся до 24 лет)	Дата рождения ребенка

Главному бухгалтеру ГКУ «УКС»

от _____

должность

ФИО

**Заявление о предоставлении
двойного стандартного налогового вычета на ребенка
единственному родителю**

Я, _____, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на ребенка _____ года рождения, в двойном размере (____ руб.) как одинокому родителю (абз. 13 пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ).

Настоящим подтверждаю, что в данный момент в браке не состою. Обязуюсь в случае вступления в будущем в брак незамедлительно известить об этом работодателя.

Приложения:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о рождении ребенка (форма № 25);
- копия раздела паспорта "Семейное положение" с отсутствием отметок о вступлении в брак.

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Государственное казенное учреждение Волгоградской области
"Управление капитального строительства"

Акт
внутренней сверки расчетов по штрафам, пеням, неустойкам, возмещению ущерба
за _____ 20__ г.

" _____ " _____ 20__ г.

№ _____

№ п/п	Контрагент	Государственный контракт (договор)	Сумма расчетов по штрафам, пеням, неустойкам, возмещению ущерба на начало месяца, руб.	Изменение за месяц		Сумма на конец месяца, руб.	Примечание
				Документ-основание	Сумма изменения, руб.		
ИТОГО							

Главный бухгалтер отдела
бухгалтерского и финансового учета

(подпись)

(расшифровка)

Начальник отдела правовой и
кадровой работы

(подпись)

(расшифровка)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела сопровождения
закупочной деятельности

(подпись)

(расшифровка)

Исполнители:

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)