



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

400066, г. Волгоград, ул. им. Скобелева д.7. тел. (8442) 30-84-33, факс (8442) 30-83-42. E-mail: uks.volganet@gmail.com
ИНН/КПП 3445127712/344401001, ОКПО 10511871, ОГРН 1123460005789

ПРИКАЗ

"30" декабря 2021 г.

№ 169-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 № 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 N 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 новую редакцию Учетной политики государственного казенного учреждения Волгоградской области "Управление капитального строительства" для целей бюджетного учета и налогообложения (далее – Учетная политика) согласно приложения к настоящему приказу.

2. Главному бухгалтеру отдела бухгалтерского и финансового учета С.В. Филатьевой руководствоваться данной Учетной политикой во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

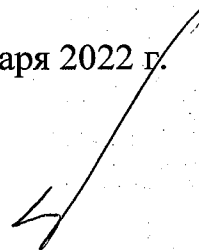
3. Приказы ГКУ "УКС" от 29.12.2018 № 199-ОД "Об утверждении

Учетной политики государственного казенного учреждения Волгоградской области "Управление капитального строительства" для целей бюджетного учета и налогообложения", от 22.07.2019 № 88-ОД "О внесении изменений в Учетную политику государственного казенного учреждения Волгоградской области "Управление капитального строительства", утвержденную приказом от 29.12.2018 №199-ОД", от 22.09.2020 № 123-ОД "О внесении изменений и дополнений в приказ государственного казенного учреждения Волгоградской области "Управление капитального строительства" от 29.12.2018 №199-ОД", от 30.11.2020 № 172-ОД "О внесении изменений и дополнений в приказ государственного казенного учреждения Волгоградской области "Управление капитального строительства" от 29.12.2018 №199-ОД", считать утратившими силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера отдела бухгалтерского и финансового учета С.В. Филатьеву.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2022 г.

Руководитель



С.А. Зайцев

от "30" декабря 2021 г. № 169-ОД

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

I Организационный раздел

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 закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-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");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- 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);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- 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), включая Приложение № 5 - 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 (далее - Методические указания № 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

- 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 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-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, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

- 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.

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).

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов.

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение № 6).

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);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 5 к учетной политике.

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.

Первичные учетные документы принимаются к учету на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных

квалифицированной электронной подписью с изготавливается копии такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

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, словами "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 в отдел бухгалтерского и финансового учета ГКУ "УКС" в текущем финансовом году после отчетной даты, 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.

Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на

бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

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.

Аналізу 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 программ "1С Предприятие", "1С Зарплата и кадры государственного учреждения", модуля "Мониторинг объектов капитальных вложений".

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

1. Автоматизированная система исполнения бюджета;
2. Передача бухгалтерской отчетности Учредителю;
3. Передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
4. Передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России и Фонд социального страхования России;
5. Передача сведений и отчетности по статистическому учету в органы статистического наблюдения;
6. Размещение информации о деятельности учреждения на официальных сайтах [http:// bus.gov.ru](http://bus.gov.ru), <https://uks34.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 финансового аудита

Внутренний финансовый аудит проводится по решению руководителя ГКУ "УКС" в установленном им порядке.

II Особенности ведения бухгалтерского учета

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

Данные прошедших внутренний 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 РФ 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 130404 "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 140110. 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 срока получения экономических выгод и (или) 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;
- оборудование инженерных систем здания (как самостоятельные объекты);
- 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, а также при выбытии инвентарного объекта.

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

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

Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) объектов основных средств, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) 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.

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

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.

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

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

Передача (возврат) объектов произведенных 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 произведенных активов, на балансовых счетах учета произведенных активов не осуществляется, а подлежит отражению на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" в условной оценке 1 объект - 1 рубль.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту произведенных 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 в разрезе направления расходов и дополнительных функциональных кодов 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" с разбивкой по дополнительным функциональным кодам по аналитическим счетам 1 206 25, 1 206 26, 1 206 28, 1 206 31.

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 "Сомнительная задолженность".

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 Федерацией 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.

Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете в момент поступления требований, исковых заявлений ГКУ "УКС", решений, определений, исполнительных документов судебных органов Российской Федерации и прочих подтверждающих документов в разрезе контрактов (договоров, соглашений и пр.) на основании бухгалтерской справки.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

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).

Нереальная к взысканию дебиторская задолженность по счету 209.40 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).

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, 302 66 830 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.

Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежемесячно.

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, не востребовавшая 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 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 под отчет 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.

Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

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

Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.

Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

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

Финансовый результат

Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

Как расходы будущих периодов учитываются расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска.

Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

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

Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из средней заработной платы всех работников. Порядок формирования и использования резерва предстоящих расходов приведен в Приложении № 7 к учетной политике.

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	Выплаты, относящимся к фонду оплаты труда в сумме от выделенных лимитов бюджетных обязательств. Выплаты не относящихся к фонду оплаты труда в сумме начисленных обязательств (платежей)
2.	Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные)		
	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)		
3.1.	Обязательства по государственным контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)		
	Заключение государственного	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного 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		контракта
3.2.	Обязательства по государственным контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок)		
3.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)		
	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: <ul style="list-style-type: none"> - 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, земельный)		
	Налоговые регистры	Ежеквартально (не позднее последнего дня 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 при наличии лимитов бюджетных обязательств соответствующего финансового года	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:	
2.1.	На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи:	
	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"
2.2.	При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений:	
	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
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 при наличии лимитов бюджетных обязательств соответствующего финансового года
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) либо в условной оценке 1 рубль за единицу.

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.

Сомнительная 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.

Сомнительная 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 сомнительной 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 следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательств в связи со смертью (ликвидацией) контрагентов).

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 счету 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, недостатке 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 А26 "ОС- недвижимое имущество, переданное детям" 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 добавленную стоимость 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.

В соответствии с пунктом 1 статьи 145 Налогового кодекса Российской Федерации ГКУ "УКС" может уведомить налоговый орган об использовании права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость.

Налог на имущество

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

Налоговым и отчетным периодом по налогу признается календарный год.

Земельный налог

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

Налоговым и отчетным периодом по налогу признается календарный год.

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. 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.З. Абдулина

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, начальник отдела кадрового обеспечения и делопроизводства, исполнитель	16 числа каждого месяца за первую половину месяца и 1-го числа после отчетного месяца за полный месяц. При увольнении работника – в течении трех дней со дня подписания приказа руководителем, но не позднее даты увольнения.
2.	Приказы о приеме на работу, о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнение), о предоставлении отпуска работнику, о выплате материальной помощи, об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, о предоставлении работнику нерабочих оплачиваемых дней, о переводе работника на		Руководитель	В день подписания

№ п/п	Наименование документа	Должностные лица, ответственные за составление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в отдел бухгалтерского и финансового учета
	другую работу, о выходе на работу до окончания отпуска по уходу за ребенком, о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, об установлении размера выплат стимулирующего характера, об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, о ежемесячной надбавке за общий стаж работы к должностному окладу			
3.	Приходный кассовый ордер	Бухгалтер согласно должностным обязанностям	Главный бухгалтер, бухгалтер	По мере получения денежных средств, денежных документов
4.	Расходный кассовый ордер	Бухгалтер согласно должностным обязанностям	Руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер	По мере расходования денежных средств, денежных документов
5.	Авансовый отчет	Подотчетные лица	Руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер, подотчетное лицо	В течение 3-х дней после приезда из командировки или осуществления хозяйственных расходов

№ п/п	Наименование документа	Должностные лица, ответственные за составление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в отдел бухгалтерского и финансового учета
6.	Требование-накладная	Бухгалтер согласно должностным обязанностям	Руководитель, материально-ответственные лица	По мере отпуска, перемещения материальных ценностей
7.	Доверенность	Бухгалтер согласно должностным обязанностям	Руководитель, главный бухгалтер, материально-ответственное лицо	В течение 10-ти дней
8.	Акт о приеме-передачи объекта нефинансовых активов	Бухгалтер согласно должностным обязанностям	Руководитель, члены комиссии, материально-ответственное лицо, главный бухгалтер, бухгалтер	В день утверждения
9.	Акт о списании объекта нефинансовых активов	Бухгалтер согласно должностным обязанностям	Руководитель, члены комиссии, материально-ответственное лицо, главный бухгалтер, бухгалтер	В день утверждения
10.	Акт о списании материальных запасов	Бухгалтер согласно должностным обязанностям	Руководитель, члены комиссии, материально-ответственное лицо, главный бухгалтер, бухгалтер	В день утверждения
11.	Ведомость выдачи материальных ценностей	Бухгалтер согласно должностным обязанностям	Руководитель, материально-ответственное лицо	В день утверждения
12.	Ведомость начисленной амортизации	Бухгалтер согласно должностным обязанностям	Бухгалтер	Последний день месяца

№ п/п	Наименование документа	Должностные лица, ответственные за составление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в отдел бухгалтерского и финансового учета
13.	Договор об индивидуальной материальной ответственности	Бухгалтер согласно должностным обязанностям	Руководитель, материально-ответственное лицо	По мере необходимости
14.	Акт сверки взаиморасчетов	Бухгалтер согласно должностным обязанностям	Руководитель, главный бухгалтер	По мере необходимости
15.	Инвентаризационная опись	Бухгалтер согласно должностным обязанностям	Члены комиссии, материально-ответственное лицо	В день окончания инвентаризации
16.	Акт о результатах инвентаризации	Бухгалтер согласно должностным обязанностям	Руководитель, члены комиссии	В день окончания инвентаризации
17.	Ведомость расходов по результатам инвентаризации	Члены комиссии	Материально-ответственное лицо, члены комиссии, бухгалтер	В момент выявления расходов
18.	Заявка на кассовый расход	Бухгалтер согласно должностным обязанностям	Руководитель, главный бухгалтер	В день расходования средств на лицевом счете
19.	Извещение	Бухгалтер согласно должностным обязанностям	Руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер	В день подписания
20.	Справка на выплату заработной платы и приравненных к ней выплатам, реестр	Бухгалтер согласно должностным обязанностям	Руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер	В установленные сроки
21.	Реестр депонированных сумм	Бухгалтер согласно должностным обязанностям	Главный бухгалтер, бухгалтер	В установленные сроки
22.	Заявление на открытие лицевого счета	Главный бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер	По мере необходимости

№ п/п	Наименование документа	Должностные лица, ответственные за составление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в отдел бухгалтерского и финансового учета
23.	Заявление на закрытие лицевого счета	Главный бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер	По мере необходимости
24.	Карточка образцов подписей	Главный бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер, лица, наделенные правом первой и второй подписи, председатель комитета строительства Волгоградской области	По мере необходимости

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к учетной политике ГКУ "УКС"

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.

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
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	D	0	0	0
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	I	0	0	0
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	N	0	0	0
Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	R	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	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0

учреждения										
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 иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	D	0	0	0
Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	I	0	0	0
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	N	0	0	0
Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	R	0	0	0
Амортизация нематериальных активов - иного движимого	0	0	1	0	4	3	9	0	0	0

имущества учреждения										
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 - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Вложения в непроизведенные 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 непроизведенные	0	0	1	0	6	3	3	0	0	0

активы - иное движимое имущество										
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 непроизведенными 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 недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	3	0	0	0
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	0	0	1	1	4	3	4	0	0	0

- иного движимого имущества учреждения										
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 иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	D	0	0	0
Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	I	0	0	0
Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	N	0	0	0
Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	R	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	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах	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
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 авансам 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, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	0	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 компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	7	0	0	0
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)	0	0	2	0	6	8	1	0	0	0

бюджетным и автономным учреждениям										
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 заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	0	0	0
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	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0

оплате работ										
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 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 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 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 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	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 и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	0	0	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
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 безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	3	0	2	5	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 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 штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	4	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	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0

страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством										
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 ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	0	0	0
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
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	1	6	0	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	1	7	0	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	1	8	0	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	1	9	0	0	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	2	6	0	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	2	7	0	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	8	0	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	9	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 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	0	0	5	0	2	0	3	0	0	0

обязательства										
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
Вспомогательный	00
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Сомнительная задолженность	04

Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Списанная задолженность, неустребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
ОС – недвижимое имущество переданное детям	A26

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

Денежные средства (перечисление на банковскую карту) и денежные документы подотчет из кассы учреждения 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)

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. 12 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)

Главному бухгалтеру ГКУ «УКС»

от _____
ДОЛЖНОСТЬ

ФИО

Заявление
о предоставлении
стандартного налогового вычета в размере 500 рублей

В связи с тем, что я являюсь инвалидом II группы и на основании подпункта 2 пункта 1 статьи 218 Налогового кодекса РФ прошу предоставить мне налоговый вычет в размере 500 рублей за каждый месяц налогового периода.

К заявлению прилагаю копию справки МСЭ об инвалидности.

«__» _____
(_____)

подписи)

20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка

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)

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка) _____)

" ____ " _____ 20__ г.

Журнал операций № 8 по санкционированию													
Учреждение						Форма по ОКУД		Код		Дата			
государственное казенное учреждение Волгоградской области "Управление капитального строительства"						0504071		0504071		20__ г.			
Структурное подразделение						по ОКТО		10511871					
Наименование кредитителя						по ОКВ		383					
Наименование бюджета						по ОКВ		383					
Единица измерения: руб.													
Дата операции	дата	номер	Документ наименование	Наименование показателя	Содержание операции	Остаток на 01. 20__		Номер счета	дебет	кредит	Сумма	Остаток на 01. 20__	
						по дебету	по кредиту					по дебету	по кредиту
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Итого									x	x			
Обороты для главной книги													
Количество листов промакина													
Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)			Исполнитель			Финансист в С. В.							
(подпись)			(расшифровка подписи)			(подпись)			(расшифровка подписи)				
(дата)			(номер исполнителя)			(номер исполнителя)			(номер исполнителя)				

АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ №
К ГОСУДАРСТВЕННОМУ КОНТРАКТУ № от " " 20 г.

" " 20 года

(наименование объекта)

Государственное казенное учреждение Волгоградской области
 "Управление капитального строительства", (ГКУ "УКС") 400066 г. Волгоград. Ул. им. Скосырева, 8(8442)30-84-33
 (наименование государственного органа (органа местного самоуправления); наименование бюджетного, автономного
 учреждения, государственного (муниципального) унитарного предприятия)

Именуемое в дальнейшем "Заказчик",

в

лице _____

(наименование должности, ФИО)

с одной стороны, и

(наименование организации)

составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с условиями Контракта Подрядчик выполнил и передал, а Заказчик принял следующие работы:

№ п/п	Наименование конструктивных решений (элементов) комплексов (видов) выполненных работ	Ед. изм.	кол-во	Цена за единицу	Всего
1					
2					
3					
				Итого без учета НДС	
				НДС 20%	
				Итого с НДС	

2. Настоящий Акт составлен в трех экземплярах (один для Подрядчика, два для Заказчика)

Заказчик:		Подрядчик:	
М.П.	(подпись)	М.П.	(подпись)
" "	20 года	" "	20 года
по ОКПО		по ОКПО	

Согласовано:

Объемы выполненных работ подтверждаю:

(представитель ГКУ "УКС")

Стоимость работ предъявлена в соответствии с ценой контракта:

(представитель ГКУ "УКС")

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 (возврате) имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение;

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 других случаях, предусмотренных Законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

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.

Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

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, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций.

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.

Руководитель ГКУ "УКС" и проверяемые материально-ответственные лица в процессе проведения инвентаризации обязаны:

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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.

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 ГКУ "УКС" 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 не востребованной 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.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого отчетного периода (год).

Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода работником отдела кадрового обеспечения и делопроизводства формируются и предоставляются в отдел бухгалтерского и финансового учета сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении № 5 в программе "1С:Зарплата и кадры государственного учреждения", в целом по учреждению в программе "1С:Предприятие".

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из средней заработной платы всех работников по формуле:

Обязательство на оплату отпусков = К x СДЗ,

где К – общее количество неиспользованных всеми работниками дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ - средний дневной заработок по всем работникам в целом, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922).

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на уплату отпусков \times С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на уплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

В бухгалтерском учете расходы на уплату отпусков за счет созданного резерва списываются на расходы один раз в квартал.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.