



РОССТАТ

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(РОСТОВСТАТ)

П Р И К А З

29.12.2018

№ 218

Ростов-на-Дону

Об утверждении Учетной политики Территориального органа
Федеральной службы государственной статистики по Ростовской
области для целей бухгалтерского учета на 2019 год.

Во исполнение п.2 ст.8 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ
«О бухгалтерском учете» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Ростовской области на 2019 год.
2. Признать утратившим силу приказ Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ростовской области от 26.12.2018г. №183 «Об утверждении Учетной политики Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ростовской области для целей бухгалтерского учета на 2018 год».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Ростовстата

М.А. Самойлова

29.12.2018

Приложение №
к приказу № 208
от «29» декабря 2018г.

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета на 2019 год
Территориальный орган Федеральной службы государственной
статистики по Ростовской области**

**1. Нормативные документы, регламентирующие порядок
организации бюджетного учета**

Настоящая учетная политика Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ростовской области для целей бухгалтерского учета разработана и осуществляется в соответствии с:

1.1 Федеральными законами от:

- 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 30.11.1994 № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации» (ч. I);
- 31.07.1998 № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации»;
- 26.01.1996 № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации» (ч. II);
- 18.12.2006 № 230-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации» (ч. IV).

1.2 Постановлениями Правительства Российской Федерации от:

- 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», с изменениями от 10.12.2010;
- 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества», с изменениями от 17.12.2013 № 1166;
- 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества», с изменениями от 20.12.2012.

1.3 Приказами Минфина России от:

- 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами,

- государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
 - 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», с изменениями от 26.10.2012;
 - приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
 - приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
 - приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
 - федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

1.4 Приказами главного распорядителя средств федерального бюджета.

1.5 Иными законами и нормативными актами Российской Федерации, предназначенными для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждения.

2. Структура финансово-экономического отдела и должностные лица, ответственные за организацию бюджетного учета

Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель Ростовстата.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Бюджетный учет ведется структурным подразделением Ростовстата – финансово – экономическим отделом, возглавляемым начальником отдела. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением об отделе, должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

В своей деятельности ФЭО руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

На должности в ФЭО назначаются лица, имеющие необходимый опыт и профессиональное образование в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

В финансово-экономическом отделе созданы участки:

- учета товарно-материальных ценностей (ТМЦ);
- расчетов по заработной плате;
- расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- расчетов с подотчетными лицами;
- учета кассовых операций;
- учета расчетов с дебиторами по доходам;
- учета финансирования и затрат.

Работники перечисленных участков несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

В обязанности работников финансово-экономического отдела (бухгалтерской службы) входят:

- ведение бюджетного учета в соответствии с нормативными правовыми актами;
- формирование проектов бюджетной сметы, последующий контроль за правильным и эффективным расходованием средств, в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам;
- ведение бюджетного учета нефинансовых активов в количественном и денежном выражении по номенклатуре, закрепленной за соответствующими службами, осуществляющими материальное и техническое обеспечение;
- контроль над сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за правильным и своевременным представлением первичных учетных документов их исполнителями в соответствии с утвержденным графиком документооборота в бухгалтерию;
- исполнение принятых денежных обязательств в соответствии с выполненными условиями государственных контрактов, гражданско-правовых сделок, заключенных в рамках бюджетных полномочий учреждения или в соответствии с положениями законов, условиями договоров или соглашений.
- контроль законности совершаемых хозяйственных операций;
- контроль над результативностью, целевым характером использования денежных средств, эффективностью использования нефинансовых активов;
- контроль соблюдения правил оформления, выдачи доверенностей на получение материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
- оформление операций хозяйственной деятельности первичными учетными документами;
- оформление и выдача бланков строгой отчетности;
- обеспечение соответствующих должностных лиц достоверными данными о наличии и движении нефинансовых активов, необходимыми им для планирования и организации материально-технического и финансового обеспечения;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Финансово-экономический отдел осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с административным отделом, отделом социально-хозяйственного обеспечения, хозяйственным отделом, отделом информационных технологий и другими структурными подразделениями.

Специалисты указанных подразделений несут ответственность за достоверность представляемой в бухгалтерскую службу информации о состоянии производственно-хозяйственного планирования, приказов по движению персонала и перемещению товарно-материальных ценностей.

3. Форма ведения бюджетного учета

Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение № 1 к учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам.

Все документы по движению денежных средств, принимаются к учету только при наличии подписи руководителя или его заместителя.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта автоматизации бухгалтерского учета «1С:Предприятие 8.2».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи финансово-экономический отдел осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с органом Федерального Казначейства по Ростовской области;
- передача бухгалтерской отчетности в вышестоящую организацию (Росстат);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам

в Инспекции Федеральной налоговой службы по месту нахождения обособленного подразделения;

– передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России.

– передача отчетности в Фонд социального страхования.

Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 2. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении № 3.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Утвержден перечень документов и порядок их представления в бухгалтерию с указанием должностных лиц, ответственных за их составление, а также график документооборота на предприятии (приложение № 4).

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359. Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., СГС «Основные средства»

Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Срок полезного использования объектов основных средств, материальных запасов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение № 5).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

В рамках организации бюджетного учета определяются следующие учетные нормативы:

Оплата труда работников осуществляется в следующие сроки:

- выдача аванса – 20 числа текущего месяца;
- окончательный расчет – 5 числа текущего месяца, следующего за отчетным;

- Расчеты с сотрудниками при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется в течение 10 дней со дня подписания соответствующего приказа руководителя;

- Прочие расчеты с сотрудниками осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

Расчеты с сотрудниками, направленными в служебные командировки осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

Возмещение затрат на служебные разъезды работникам, имеющим разъездной характер работы, осуществляется в соответствии с приказом Росстата от 11.04.2008г. № 82 «Об утверждении Порядка возмещения стоимости служебных разъездов специалистам территориальных органов Росстата».

Порядок оформления служебных командировок и возмещение командировочных расходов приведен в приложении № 6.

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:
– выдачи из кассы;
– перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам и с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Денежные средства выдаются в подотчет:

- начальнику отдела хозяйственного обеспечения;
- специалисту-эксперту отдела хозяйственного обеспечения, осуществляющему снабженческую деятельность;
- механику гаража на приобретение необходимых запасных частей для ремонта автомашин;
- старшему инспектору-делопроизводителю (экспедиция);
- начальникам структурных подразделений на основании служебной записки на имя руководителя Ростовстата.

Авансовые отчеты представляются в бухгалтерию в соответствии с установленной формой по суммам, израсходованным в связи со служебной командировкой и выданным в подотчет.

Срок представления авансового отчета составляет:

- 3 дня для работников Ростовстата;
- 10 дней для структурных подразделений Ростовстата в связи с удаленностью территорий.

Положение о расчетах с подотчетными лицами приведен в приложении № 7.

Порядок ведения кассовых операций в Ростовстате осуществляется в соответствии с действующим законодательством. (Приложение № 8).

Лимит остатка наличных денег (максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций) определяется в соответствии с Положением Центрального Банка Российской Федерации от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» (приложение № 9 к учетной политике «Расчет лимита остатка наличных денег»).

Организована работа по ведению учета, хранению, выдачи трудовых книжек. Ответственность возложена на ведущего специалиста административного отдела.

Учет и хранение трудовых книжек в Ростовстате осуществляются в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (далее - Правила), утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225.

Прием и выдача из кассы денежных документов и бланков строгой отчетности оформляется кассовыми ордерами, на которых ставится штамп "фондовый".

В целях организации списания по бюджетному учету затрат горючего и смазочных материалов учреждением применяются Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

При списании по бюджетному учету затрат горючего применяются Нормы расхода топлива составленные хозяйственным отделом и утвержденные приказом руководителя.

4. Отчетность

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности осуществлять:

- 1 раз в квартал проверку оформления первичной документации и отражения в учете хозяйственных операций;
- инвентаризацию имущества 1 раза в год перед составлением годовой отчетности (по состоянию на 1 октября текущего года);

- инвентаризацию наличных денег в кассе – один раз в квартал (приложение № _ к учетной политике).

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении № 10.

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

5. Учет доходов и расходов

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Ростовстат все расходы производит в соответствии с утвержденной Росстатом бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородные переговоры;
- услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно распоряжению руководителя;
- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, установленного приказом Ростовстата

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении № 11.

Ростовстат осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

6. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- начальник финансово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле финансово-хозяйственной деятельности приведено в приложении № 12.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Хранение документов бухгалтерского учета

Учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.
Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Дополнение к учетной политике

За счет средств Федерального бюджета согласно кодам экономической классификации производятся расчеты с пенсионным фондом, фондами социального страхования, ТФОМС и ФФОМС. Налог на доходы физических лиц, транспортный налог, налог на имущество, земельный налог подлежат перечислению в бюджет за налоговый период, по месту нахождения по месту нахождения обособленных подразделений.

Приложение № 1
к учетной политике Ростовстата,
утвержденной приказом руководителя
от «29» декабря 2018г.
№ 208

Рабочий план счетов на 2019 год.

Код	Наименование
101 00	Основные средства
1 101 12	БЮДЖЕТ Нежилые помещения(недвижимое имущество учреждения)
1 101 13	БЮДЖЕТ Сооружения (недвижимое имущество учреждения)
1 101 34	БЮДЖЕТ Машины и оборудование(иное движимое имущество учреждения)
1 101 35	БЮДЖЕТ Транспортные средства (иное движимое имущество учреждения)
1 101 36	БЮДЖЕТ Производственный и хозяйственный инвентарь(иное движимое имущество учреждения)
1 101 38	БЮДЖЕТ Прочие основные средства(иное движимое имущество учреждения)
0 104 00	Амортизация
1 104 12	БЮДЖЕТ Амортизация нежилых помещений(амортизация недвижимого имущества учреждения)
1 104 13	БЮДЖЕТ Амортизация сооружений(амортизация недвижимого имущества учреждения)
1 104 34	БЮДЖЕТ Амортизация машин и оборудования(амортизация иного движимого имущества учреждения)
1 104 35	БЮДЖЕТ Амортизация транспортных средств(амортизация иного движимого имущества учреждения)
1 104 36	БЮДЖЕТ Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря(амортизация иного движимого имущества учреждения)
1 104 38	БЮДЖЕТ Амортизация прочих основных средств(амортизация иного движимого имущества учреждения)
0 105 00	Материальные запасы
1 105 30	Материальные запасы (Материальные запасы-иное движимое имущество учреждения)
1 105 33	БЮДЖЕТ Горюче-смазочные материалы(Материальные запасы-иное движимое имущество учреждения)
1 105 34	БЮДЖЕТ Строительные материалы(Материальные запасы-иное движимое имущество учреждения)
1 105 36	БЮДЖЕТ Прочие материальные запасы(Материальные запасы-иное движимое имущество учреждения)
0 106 00	Вложения в нефинансовые активы
1 106 11	БЮДЖЕТ Капитальные вложения в основные средства(Вложения в недвижимое имущество учреждения)
1 106 31	БЮДЖЕТ Капитальные вложения в основные средства (Вложения в иное движимое имущество учреждения)

1 106 34	БЮДЖЕТ Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0 201 00	Денежные средства учреждения
3 201 11	Денежные средства учреждения, полученные во временное распоряжение
1 201 34	БЮДЖЕТ Касса
1 201 35	БЮДЖЕТ Денежные документы
0 205 00	Расчеты по доходам
1 205 31	БЮДЖЕТ Расчеты по доходам от оказания платных услуг
1 205 41	БЮДЖЕТ Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
1 205 75	БЮДЖЕТ Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
1 205 81	БЮДЖЕТ Расчеты с плательщиками прочих доходов
0 208 00	Расчеты с подотчетными лицами
1 208 12	БЮДЖЕТ Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
1 208 21	БЮДЖЕТ Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
1 208 22	БЮДЖЕТ Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
1 208 25	БЮДЖЕТ Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг по содержанию имущества
1 208 26	БЮДЖЕТ Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг
1 208 91	БЮДЖЕТ Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
1 208 31	БЮДЖЕТ Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
1 208 34	БЮДЖЕТ Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0 210 00	Расчеты с прочими дебиторами
1 210 02	БЮДЖЕТ Расчеты по поступлениям в бюджет с финансовыми органами
1 210 04	БЮДЖЕТ Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
0 210 05	Расчеты с прочими дебиторами
1 302 11	БЮДЖЕТ Расчеты по заработной плате
1 302 13	БЮДЖЕТ Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
1 302 21	БЮДЖЕТ Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи
1 302 22	БЮДЖЕТ Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате транспортных услуг
1 302 23	БЮДЖЕТ Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате коммунальных услуг

1 302 24	БЮДЖЕТ Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате арендной платы за пользование имуществом
1 302 25	БЮДЖЕТ Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг по содержанию имущества
1 302 26	БЮДЖЕТ Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг
1 302 91	БЮДЖЕТ Расчеты по прочим расходам
1 302 31	БЮДЖЕТ Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению основных средств
1 302 34	БЮДЖЕТ Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению материальных запасов
0 303 00	Расчеты по платежам в бюджеты
1 303 01	БЮДЖЕТ Расчеты по налогу на доходы физических лиц
1 303 02	БЮДЖЕТ Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
1 303 05	БЮДЖЕТ Расчеты по прочим платежам в бюджет(за искл.налога на имущество и земельному налогу
1 303 06	БЮДЖЕТ Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболев
1 303 07	БЮДЖЕТ Расчеты по страховым взносам на обязат.медицинское страхование в ФФОМС
1 303 08	БЮДЖЕТ Расчеты по страховым взносам на обязат.медицинское страхование в ТФОМС
1 303 10	БЮДЖЕТ Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
1 303 11	БЮДЖЕТ Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
1 303 12	БЮДЖЕТ Расчеты по налогу на имущество организаций
1 303 13	БЮДЖЕТ Расчеты по земельному налогу
0 304 00	Прочие расчеты с кредиторами
3 304 01	ВРЕМ.РАСПОР. Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
1 304 03	БЮДЖЕТ Расчеты по удержаниям из заработной платы
1 304 04	Внутриведомственные расчеты
1 304 05	Бюджет Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами
0 401 00	Финансовый результат хозяйствующего субъекта
1 401 10	Финансовый результат хозяйствующего субъекта (доходы текущего года)
1 401 20	Финансовый результат хозяйствующего субъекта (расходы текущего года)
1 401 30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0 501 00	Бюджет Лимиты бюджетных обязательств

1 501 13	БЮДЖЕТ Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
1 501 15	БЮДЖЕТ Полученные лимиты бюджетных обязательств
0 502 00	Бюджет Принятые бюджетные обязательства
1 502 11	БЮДЖЕТ Принятые обязательства на текущий финансовый год
1 502 12	БЮДЖЕТ Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
00	Вспомогательный (забалансовый)
01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
03.1	Бланки строгой отчетности
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
07.2	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
09.1	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
21.30	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
21.30	МЗ, полученные по централизованному снабжению
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду

Начальник ФЭО

И.В. Здроб

Приложение № 2
к учетной политике Ростовстата,
утвержденной приказом руководителя
от «19» декабре 2018г.
№ 208

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

Приложение № 3
к учетной политике Ростовстата,
утвержденной приказом руководителя
от «29» декабре 2018г.
№ 208

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Заявление на перечисление заработной платы.
2. Путевой лист легкового автомобиля.
3. Журнал учета путевых листов.
4. Отчет о наличии и движении марок.
5. Реестр на отправку заказных писем и бандеролей.
6. Маршрутный лист

Образцы неунифицированных форм первичных документов

В бухгалтерию Ростовстата

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислять заработную плату, а также все причитающиеся мне за время моей работы в Ростовстате денежные средства на лицевой счет по следующим реквизитам:

л/счет _____

в _____

ИНН/КПП _____

БИК _____

К/счет _____

Р/счет _____

Дата _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Место для штампа
организации

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

«__» _____ 20__ г. № _____ (серия)

Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики
по Ростовской области (Ростовстат)
Организация 344018, г. Ростов-на-Дону, ул. Мечникова, д. 77"Е", тел. 232-13-76
(наименование, адрес, номер телефона)

Марка автомобиля _____
Государственный номерной знак _____
Водитель _____
(фамилия, имя, отчество)

Данные медицинского осмотра

	Дата (число, время, ч. мин.)	ФИО медработника	Подпись	Печать
Предрейсовый				
Послерейсовый				

Задание водителю

Автомобиль технически исправен

В распоряжение Ростовстата
(наименование организации)

Показания спидометра, км

Выезд разрешен
Механик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Время выезда из гаража, ч мин
Механик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Автомобиль в технически
исправном состоянии принял
Водитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Время возвращения в гараж, ч мин
Механик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Движение горючего

Выдано по заправочному листу
№ _____

количество, л	
Остаток: при выезде	<input type="text"/>
Расход: по норме фактический	<input type="text"/>
Остаток: при возвращении	<input type="text"/>

Автомобиль принят. Показания спидометра при возвращении в гараж, км

Автомобиль слал
водитель _____
(подпись) (расшифровка подписи) Механик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Номер по порядку	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользующегося автомобилем
	отправления	назначения	выезда		возвращения			
			ч	мин	ч	мин		

Результат работы автомобиля за смену:

пройдено, км
Расчет произвсл _____
(подпись) _____
(должность) _____
(расшифровка подписи)

Коды
00013474

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ
ПО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ (РОСТОВСТАТ)

по ОКПО

Организация

ЖУРНАЛ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ПУТЕВЫХ ЛИСТОВ

за _____ г.

**Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики
по Ростовской области (Ростовстат)
ИНН 6165118943 КПП 616501001 ОКПО 02350394**

Отчет № _____ за _____ 201__ г.
о наличии и движении марок

<i>Остаток (руб.)</i>	<i>Приход</i>		<i>Расход</i>		<i>Остаток (руб.)</i>
<i>на _____</i>	<i>дата</i>	<i>сумма (руб.)</i>	<i>простых (руб.)</i>	<i>заказных(руб.)</i>	<i>на _____</i>
1	2	3	4	5	6

Отдел _____

(наименование отдела)

Начальник отдела _____

(Ф.И.О.)

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

РОСТОВСТАТ

Исполнитель -

Должность -

Виды работ -

Цель поездки -

дата поездки	наименование и адрес организации		Стоимость билета
	откуда	куда	
	2	3	4

Начальник ОГС

_____	_____
(Подпись)	(ФИО)
_____	_____

1

Приложение № 4
к учетной политике Ростовстага,
утвержденной приказом руководителя
от «29» декабря 2018г.
№ 208

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ФЭО

И.В. Здроб

График документооборота ФЭО РОСТОВСТАГА

1. Расчеты со служащими по оплате труда,
расчеты по начислениям на фонд оплаты труда.

Наименование документа	Номер формы	Создание документа		Обработка	
		Ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
1. Приказы о зачислении, увольнении и перемещении	Т-1, Т-5	3	4	5	6
2. Табель учета использования рабочего времени	421	Отдел кадров	В день издания	Макеева Л.А. Брежнева Е.А.	Не позднее 1 дня после получения приказа 2-3 дня
3. Приказ или записка о представлении отпуска	Записка-расчет Ф.425	Уполномоченное лицо по ведению табеля	За 10 дней до начисления	Макеева Л.А. Брежнева Е.А.	
4. Больничные листы по временной нетрудоспособности		Отдел кадров	За 10 дней до отпуска (увольнения)	Макеева Л.А.	За 10 дней до ухода в отпуск (увольнение)
5. Платежные ведомости на выдачу аванса	49, 389	Отдел кадров	В день поступления больничного листа и не позднее 5-6 дней до срока выплаты зарплаты	Макеева Л.А.	2-3 дня
		Смирнова И.С. Макеева Л.А. Брежнева Е.А.	За 1-2 дня до выплаты аванса	Хабалашвили И.И.	3 дня

6. Расчетно-платежные документы на выдачу зарплат	49	Смирнова И.С. Макеева Л.А. Брежнева Е.А.	За 1-2 дня до выплаты заработной платы	Хабалашвили И.И.	3 дня
7. Журнал операций расчетов по заработной плате № 6.		Смирнова И.С.	До 10-го числа ежемесячно	Макеева Л.А. Брежнева Е.А.	2 дня 1 день
8. Вносить ежемесячно банковские и кассовые проводки в программу 1С: Предприятие сразу же после начисления, выплаты зарплат и аванса		Смирнова И.С.	В течение 2-х дней после начисления, выплаты зарплат и аванса	Макеева Л.А. Брежнева Е.А.	2 дня
9. Декларация по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование		Смирнова И.С.	30-го, ежеквартально	Макеева Л.А.	30-го, ежеквартально
10. Декларация по страховым взносам на добровольное пенсионное страхование		Смирнова И.С.	15-го, ежеквартально	Макеева Л.А.	15-го, ежеквартально
11. Отчет в ФСС		Макеева Л.А.	15-го, ежеквартально	Макеева Л.А.	15-го, ежеквартально
12. Отчет в пенсионный фонд		Смирнова И.С.	15-го февраля, ежегодно	Макеева Л.А.	15-го февраля, ежегодно
13. 2-НДФЛ		Смирнова И.С.	30-го марта, ежегодно	Макеева Л.А.	30-го марта, ежегодно
14. Ведение карточек по страховым взносам		Смирнова И.С.	Ежемесячно	Макеева Л.А. Брежнева Е.А.	20-го, ежемесячно
15. Ведение регистров налогового учета по НДС/Л		Смирнова И.С.	Ежемесячно	Макеева Л.А. Брежнева Е.А.	20-го, ежемесячно

2. Расчеты по товарно-материальным ценностям.

Наименование документа	Номер формы	Создание документа		Обработка	
		Ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6
1. Путевые листы	Ф.3	Деревянко М.И.	1 раз в неделю	Потапова Е.В.	2 дня
2. Акт (накладная) приемки-передачи основных средств	ОС-1	Потапова Е.В.	По мере поступления документов	Потапова Е.В. Перкова О.А.	2 дня
3. Накладная на внутреннее перемещение основных средств: со склада по отделам	ОС-2	Денисенко Л.И. Потапова Е.В.	Согласно приказа	Потапова Е.В. Перкова О.А.	2 дня
4. Акт о списании основных средств	ОС-4	Потапова Е.В.	В 3-х дневный срок после утверждения	Потапова Е.В.	3 дня
5. Приходный ордер на поступление материалов согласно накладной	М4	Потапова Е.В.	По мере поступления документов	Потапова Е.В. Перкова О.А.	По мере поступления документов
6. Накладная (требование) на выдачу материалов на нужды учреждения	М11,0504210	Денисенко Л.И. Потапова Е.В.	По мере поступления документов	Денисенко Л.И.	По мере поступления документов
7. Выдача доверенностей		Потапова Е.В.	По требованию	Потапова Е.В.	3 дня
8. Журнал операций расходов с поставщиками и подрядчиками № 4.		Перкова О.А. Величко А.В.	5-го числа ежемесячно	Перкова О.А. Величко А.В.	2 дня
9. Проведение инвентаризации 1 раз в год основных средств и драг. металлов		Потапова Е.В.	Согласно приказа 1 раз в год	Потапова Е.В.	7 дней
10. Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций	Форма 11 краткая	Потапова Е.В.	1 апреля, Ежегодно	Потапова Е.В.	7 дней
11. Отчет по полиграфии		Потапова Е.В.	Ежемесячно	Потапова Е.В.	1-го числа ежемесячно
12. Анализ расхода бумаги		Лось Н.Л.	Ежемесячно	Лось Н.Л.	5-го числа ежемесячно

13. Предоставление сведений по имуществу Ростовстата в ТУ Росимущества Ростовской области	Костонина Л.В.	По срокам	Костонина Л.В.	По мере изменения состояния имущества, ежеквартально
14. Предоставление сведений по арендной плате арендаторами Ростовстата в ТУ Росимущества Ростовской области	Костонина Л.В.	ежеквартально	Костонина Л.В.	ежеквартально

3. Расчеты с подотчетными лицами

Наименование документа	Номер формы	Создание документа		Обработка	
		Ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
1. Авансовый отчет	2 Ф.286	3 Подотчетные лица (сотрудники Ростовстата)	4 В 3-х дневный срок - Ростовстат, 10 дней - структурные подразделения	5 Перкова О.А.	6 3 дня
2. Расчетно-платежные документы на выдачу подотчетных сумм.	КО-2	Перкова О.А.	Еженедельно, в период выдачи подотчетных сумм	Хабалашвили И.И.	3 дня
3. Вносить ежемесячно проводки в программу 1С: Предприятие 8.2. после выдачи подотчетных сумм		Перкова О.А.	В течении 2-х дней после выдачи подотчетных сумм	Перкова О.А.	2 дня
4. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами. Свод операций по расчетам с подотчетными лицами.		Перкова О.А.	5-го числа ежемесячно	Перкова О.А.	2 дня

4. Расчеты с поставщиками и подрядчиками.

Наименование документа	Номер формы	Создание документа		Обработка	
		Ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6
1. Договора по предоставлению услуг.		Ответственные сотрудники Ростовстата	После заключения договора	Величко А.В. Потапова Е.В. Перкова О.А.	1 день
2. Внесение в реестр государственных контрактов на официальном сайте, изменений и закрытие контрактов.		Ответственные сотрудники Ростовстата	После заключения государственного контракта (договора)	Потапова Е.В. Перкова О.А. Костюнина Л.В.	В течение 3-х дней
3. Счета на оплату услуг	Ф.863	Сотрудники Ростовстата	По мере поступления счетов	Величко А.В. Потапова Е.В. Перкова О.А.	1 день
4. Счета-фактуры, акты выполненных работ.		Сотрудники Ростовстата	По мере выполнения работ	Величко А.В. Потапова Е.В. Перкова О.А.	1 день
5. Внесение проводок по списанию расходов в программу 1С: Предприятие 8.2		Перкова О.А. Величко А.В. Потапова Е.В.	2 дня	Величко А.В. Потапова Е.В. Перкова О.А.	2 дня
7. Журнал расчетов с контрагентами. Свод операций по расчетам с контрагентами.		Перкова О.А. Величко А.В. Потапова Е.В.	5-го числа ежемесячно	Величко А.В. Потапова Е.В. Перкова О.А.	2 дня
8. Проведение сверки по расчетам с дебиторами и кредиторами по актам сверки.		Перкова О.А. Величко А.В. Потапова Е.В.	Не менее 1 раза в год	Перкова О.А. Величко А.В. Потапова Е.В.	3 дня
9. Составление таблицы кассовых расходов Ростовстата по кодам ЭКР и видам расходов		Соболева О.А.	До 15-го числа, ежемесячно	Соболева О.А.	До 15-го числа, ежемесячно.

5. Расчеты с дебиторами по доходам

Наименование документа	Номер формы	Создание документа			Обработка	
		Ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения	
1.	2	3	4	5	6	
1. Обработка выписки из сводного реестра поступлений и выбытий средств бюджета.		Бочко О.П.	1 день	Бочко О.П.	1 день	
2. Предоставление информации о поступлении денежных средств от заказчиков в территориальные отделы		Бочко О.П.		Бочко О.П.	Каждые 5 дней	
3. Журнал по прочим операциям № 8		Перкова О.А. Потапова Е.В. Хабалашвили И.И.		Перкова О.А. Потапова Е.В. Хабалашвили И.И. Бочко О.П.	3-го числа	
4. Сверка с районами о перечислении средств		Бочко О.П.		Бочко О.П.	каждые 5 дней	
5. Составление справки о фактическом выполнении объема поступления денежных средств от заказчиков		Бочко О.П.		Бочко О.П.	5-го числа ежемесячно	
6. Ведение книги продаж		Бочко О.П.		Бочко О.П.	ежедневно	
7. Ведение книги счетов-фактур		Бочко О.П.		Бочко О.П.	Ежедневно	
8. Выписка счетов, счетов-фактур		Бочко О.П.		Бочко О.П.	Ежедневно	

6. Расчеты по кассовым операциям

Наименование документа	Номер формы	Создание документа		Обработка	
		Ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6
1. Операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств		Хабалашвили И.И.		Хабалашвили И.И.	ежедневно
2. Оформление документы и получение в соответствии с установленным порядком денежные средства в учреждениях банка для выплаты наличных.		Хабалашвили И.И.		Хабалашвили И.И.	5-го, 20-го, числа, а также по мере выдачи наличных
3. Ведение на основе приходных и расходных документов кассовую книгу		Хабалашвили И.И.		Хабалашвили И.И.	ежедневно
4. Сверка фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком.		Хабалашвили И.И.		Хабалашвили И.И.	ежедневно
5. Составление кассовую отчетность		Хабалашвили И.И.		Хабалашвили И.И.	ежедневно
6. Оформление платежных документов		Хабалашвили И.И.		Хабалашвили И.И.	ежедневно
7. Журнал операций по счету «Касса» №1		Хабалашвили И.И.		Хабалашвили И.И.	2-го числа ежемесячно
8. Журнал операций по банковскому счету №2		Ермолаенко Л.А.		Ермолаенко Л.А.	2-го числа ежемесячно

7. Статистическая отчетность

Наименование документа	Номер формы	Создание документа			Обработка	
		Ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения	
1	2	3	4	5	6	
1. Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг.	Ф. П-1 Мес.	Лось Н.Л.	Месячная	Лось Н.Л.	3 числа ежемесячно.	
2. Сведения об инвестициях в основную капитал.	Ф. П-2 Квартальная	Потапова Е.В.	Месячная	Потапова Е.В.	3 числа ежемесячно	
3. Сведения об инвестициях.	Ф. П-2 квартал	Потапова Е.В.	Квартальная	Потапова Е.В.	До 25 числа ежемесячно	
4. Сведения об инвестиционной деятельности.	Ф. П-2 годовая (приложение)	Потапова Е.В.	годовая	Потапова Е.В.	До 25 апреля ежемесячно	
5. Сведения о численности и зарплате работников	Ф. П-4	Лось Н.Л.	Ежемесячно	Лось Н.Л.	14 числа ежемесячно	
6. Сведения о среднесписочной численности и зарплате и выплатах социального характера	Ф. П-4 (квартальная)	Лось Н.Л.	Годовая	Лось Н.Л.	Ежегодно	
7. Форма №1-Т (ГМС) квартальная «Сведения о численности и оплате труда работников органов государственной и местного самоуправления по категориям персонала»	Ф. 1-Т квартальная	Лось Н.Л.	Квартальная	Лось Н.Л.	15 числа ежеквартально	
8. Сведения об оплате труда работников, замещающих должности государственной гражданской (муниципальной) службы, по видам выплат	Приложение к форме №1-Т (ГМС)	Лось Н.Л.	Годовая	Лось Н.Л.	15 числа после отчетного периода	
9. Сведения о производстве и отгрузке продукции	Ф. № 1 – натура	Лось Н.Л.	Годовая	Лось Н.Л.	10 февраля после отчетного периода	
10. Сведения о движении работников, рабочих мест в 2011 году	Форма № П-4 (рабочие места)	Лось Н.Л.	Годовая	Лось Н.Л.	15 февраля	

11. Сведения о численности и потребности организаций в работах по профессиональным группам»	Ф. № 1-Т (проф)	Лось Н.Л.	Годовая	Лось Н.Л.	29 ноября
12. Сведения о распределении численности работников по размерам заработной платы	Ф. № 1	Лось Н.Л.	Годовая	Лось Н.Л.	30 мая
13. Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации	Ф. № 14	Лось Н.Л.	Квартальная	Лось Н.Л.	15 числа после отчетного периода

8. Ведение финансовой документации.

Наименование документа	Номер формы	Создание документа		Обработка	
		Ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
1. Составление штатного расписания на основании данных Росстата.	2	Соболева О.А.	4	5	6
2. Лимиты бюджетных обязательств и распределение по видам расходов.		Соболева О.А.		Соболева О.А.	В соответствии с распоряжениями Росстата
3. Подготовка приказов на единоразовную выплату, на материальную помощь и на премирование работников.		Здроб И.В.		Здроб И.В.	В соответствии с действующим законодательством и запросами Росстата
4. Ведение журнала регистрации договоров подряда.		Соболева О.А.		Соболева О.А.	ежемесячно
5. Сведения об исполнении ФБ и ожидаемом ежемесячном исполнении расходов ФБ за 2019 год.		Соболева О.А.		Соболева О.А.	ежемесячно
6. Сведения о финансово-хозяйственной деятельности Ро-		Соболева О.А.		Соболева О.А.	ежеквартально

С С

стовстага 9. Отчет об использовании средств, выделенных их федерального бюджета по видам переписей		Соболева О.А.		Соболева О.А.	Ежеквартально
---	--	---------------	--	---------------	---------------

Начальник ФЭО

И.В. Здроб

Приложение № 5
к учетной политике Ростовстата,
утвержденной приказом руководителя
от «29» декабря 2018г.

№ 208

1. Положение о комиссии поступлению, приему - передаче и выбытию активов

Настоящее положение устанавливает порядок работы постоянно действующей комиссии по приему-передаче, списанию с баланса основных средств, нематериальных активов и материальных запасов в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Ростовской области, именуемого в дальнейшем «Ростовстат».

Положение разработано в соответствии с «Методическими указаниями о порядке списания, реализации и безвозмездной передачи основных средств, нематериальных активов и материальных запасов в центральном аппарате и территориальных органах Федеральной службы государственной статистики», и Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н), Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества» (далее – Постановление Правительства РФ № 834), Постановлением Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества» (далее – Постановление Правительства РФ № 447), и иными внутриведомственными нормативно-правовыми актами.

2. Комиссия по поступлению и выбытию активов

2.1. В целях подготовки и принятия решения по приему-передаче, списанию с баланса объектов основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, создаются две комиссии (далее – Комиссия):

а) Комиссия по приему-передаче, списанию с баланса основных средств (вычислительной, копировально-множительной, полиграфической,

телекоммуникационной, организационной и другой техники) и нематериальных активов (программное обеспечение, как объект права, смежного с авторским);

б) Комиссия по приему-передаче, списанию основных средств производственного и хозяйственного инвентаря, в том числе мебели, автомобилей, оборудования, объектов недвижимости, нематериальных активов и материальных запасов.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя.

2.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней с момента их представления.

2.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

3. Цели, задачи и полномочия Комиссии

3.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, приеме-передаче, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, а также списанию материальных запасов.

3.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;
- об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;
- о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в

том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;

- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды Ростовстата, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

- об изъятии и передаче материально-ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов, цветных металлов, и постановке их на учет;

- о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

- о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

4. Порядок принятия решений Комиссией

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Инструкции № 157н, иных нормативных правовых актов.

4.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающей сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

– ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

– данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

– информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.3. Решение Комиссии о первоначальной стоимости поступающих в Ростовстат на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании:

– сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;

– документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

– отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к учету).

4.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств, материальных запасов и нематериальных активов при их приобретении, по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных в соответствии с нормативными актами.

4.5. После завершения мероприятий по принятию к учету имущества сотрудник, на которого возложены обязанности по предоставлению в территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом (Росимущество) документов, установленных Постановлением Правительства РФ № 447 (иным нормативно-правовым актом) для внесения сведений в реестр федерального имущества (имущества субъекта РФ, муниципального имущества) о приобретенном по договорам или иным основаниям имуществе, поступающем в оперативное управление учреждения, представляет в двухнедельный срок со дня приобретения имущества:

- надлежащим образом заверенные правообладателем карты сведений об объекте учета в соответствии с установленными формами;

- надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих приобретение правообладателем объекта учета и возникновение соответствующего вещного права на объект учета, а также копии подтверждающих сведения об объекте учета иных документов, реквизиты которых приведены в картах сведений об объекте учета.

4.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения;

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, авария, нарушение условий эксплуатации, ликвидация при реконструкции, другие причины);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

– поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом:

– наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);

– наличия драгоценных металлов и цветных металлов, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Минфина РФ от 29.08.2001 № 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

– наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.8. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации в соответствии с Приказом Минфина РФ № 173н.

4.9. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Ростовстатом или приобретенного за счет выделенных средств, Комиссия подготавливает и направляет в Росстат:

– перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

– копию приказа о создании постоянно действующей комиссии по приему-передаче, списанию федерального имущества (с приложением данного положения, приказа о составе комиссии);

– копию протокола заседания постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов федерального имущества;

– акты о списании имущества и документы согласно перечню в соответствии с пп. «г» п. 6 Положения об особенностях списания федерального имущества, утвержденного Постановлением Правительства РФ № 834.

4.10. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании:

– один экземпляр акта о списании передается в бухгалтерию для отражения в учете;

– второй экземпляр акта о списании, а также документы, представление которых предусмотрено Постановлением Правительства РФ № 447 (иного нормативно-правового акта), направляются в двухнедельный срок в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом (Росимущество) для внесения соответствующих сведений в реестр федерального имущества (имущества субъекта РФ, муниципального имущества);

– третий экземпляр акта возвращается учредителю (при списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств учредителя).

Положение о служебных командировках

Настоящее положение устанавливает порядок направления в служебные командировки на территории РФ работников, состоящих в штате Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ростовской области, именуемого в дальнейшем «Учреждение».

Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом, а также Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

В целях применения настоящего положения служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению руководителя Учреждения на определенный срок в другую местность (вне места постоянной работы) для выполнения служебного поручения или участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения.

Не являются служебными командировками поездки работников:

– чья работа согласно должностным обязанностям протекает в пути или носит разъездной (подвижной) характер;

– в пределах населенного пункта, где расположено его постоянное место работы;

– в местность, откуда работник ежедневно может возвращаться к месту жительства. При этом в каждом случае целесообразность и необходимость возвращения работника домой определяет руководитель Учреждения;

– по личным вопросам (то есть без производственной необходимости).

На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила трудового распорядка, установленные в организации, в которую он командирован.

Работнику, направляемому в командировку, гарантируется:

– сохранение места работы (должности) и среднего заработка;

- возмещение командировочных расходов в порядке и размерах, установленных настоящим положением;
- выплата пособия по временной нетрудоспособности (подтвержденной лечебным учреждением), наступившей в период нахождения работника в командировке;
- предоставление дня отдыха в случае, когда работник отбывает в командировку или возвращается из нее в выходной день.

1. Установление срока командировки

1.1. Срок командировки определяется руководителем учреждения в каждом конкретном случае с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.2. Срок командировки работника не может превышать 30 календарных дней. Направление работника на срок свыше 30 календарных дней осуществляется в исключительных случаях с его письменного согласия.

1.3. Общая продолжительность нахождения работника в командировке в течение года не должна превышать 91 календарных дней.

1.4. Срок фактического пребывания работника в командировке определяется по отметкам командировочного удостоверения о днях выбытия и прибытия.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем Учреждения.

1.5. Период временной нетрудоспособности, приходящийся на время нахождения работника в командировке, в срок командировки не включается.

2. Документальное оформление командировок

2.1. В целях направления работника в служебную командировку и представления отчета о командировке оформляются следующие документы:

– служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (ф. 0504503). Применяются для оформления служебного задания при направлении в командировку, а также формирования отчета о его выполнении. Задание подписывается сначала руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый работник, затем – руководителем (уполномоченным им на это лицом) Учреждения и передается в кадровую службу для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку.

По прибытии из командировки работник составляет краткий отчет о выполненной работе за период командировки. Руководитель структурного подразделения, в свою очередь, проставляет отметку о выполнении служебного задания работником, в которой дает заключение о результатах проведенной работы;

– приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (унифицированные формы Т-9, Т-9а). Данный приказ готовится кадровой службой согласно оформленному служебному заданию и передается руководителю Учреждения для утверждения. Утвержденный приказ является основанием для направления работника в командировку;

– командировочное удостоверение (ф. 0504502). Выписывается в одном экземпляре работником кадровой службы на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку. Командировочное удостоверение является документом, удостоверяющим время пребывания в служебной командировке (время прибытия в пункт (ы) назначения и время убытия из него (них)).

– авансовый отчет (ф. 0504505), который составляется командированным работником и представляется в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки. В авансовый отчет заносятся сведения о фактически израсходованных работником

суммах на основании документов, подтверждающих произведенные расходы.

2.2. Оформленное служебное задание представляется в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением и авансовым отчетом.

2.3. Регистрация работников, выбывающих в служебные командировки, ведется в журнале выбытия, прибывших в учреждение, в которое они командированы (для учреждений принимающих командированных сотрудников), – в журнале прибытия.

3. Выдача аванса на командировочные расходы

3.1. При направлении работника в командировку не позднее чем за день до отъезда ему выдается денежный аванс. Не допускается выдача аванса в случае, когда у работника имеется задолженность по ранее полученным под отчет денежным средствам.

3.2. Выдача денежных средств осуществляется по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления командируемого работника, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается.

3.3. Предоставление командируемому работнику аванса осуществляется путем:

- выдачи наличных денежных средств из кассы Учреждения;
- перечисления денежных средств с лицевого (расчетного) счета Учреждения на банковскую карту командируемого работника.

Для перечисления аванса командируемым работникам учреждение вправе использовать банковские карты, выданные им:

- в рамках зарплатных проектов.

3.4. Остаток неизрасходованного аванса вносится работником не позднее трех рабочих дней со дня прибытия из командировки:

- в кассу учреждения;

4. Возмещение командировочных расходов

4.1. Работнику, направленному в командировку, возмещаются следующие расходы.

4.1.1. Суточные, выплачиваемые за каждый день нахождения работника в командировке на территории РФ, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути.

Фактическое время пребывания работника в командировке определяется в соответствии с отметками о выбытии и прибытии, проставленными в командировочном удостоверении.

За счет суточных покрываются расходы на питание. Отдельно расходы на питание в командировке не оплачиваются. В случае если принимающая сторона организует питание командированных работников за своей счет, такому работнику суточные выплачиваются в размере 30% величины, установленной настоящим пунктом.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя Учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.1.2. Расходы на проезд транспортом общего пользования к месту командировки и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, провоз багажа). Данные расходы возмещаются в размере стоимости подлинных проездных документов.

Также подлежат возмещению расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в организации, расположенные в разных населенных пунктах.

Даты проездных документов должны совпадать с датами командирования, установленными в приказе о направлении в командировку и командировочном удостоверении.

При несовпадении таких дат расходы на проезд возмещаются работнику в том случае, если задержка выезда командированного из места командировки (либо более ранний выезд работника к месту назначения) произошла с разрешения руководителя, подтверждающего целесообразность произведенных расходов.

По решению руководителя Учреждения командируемому сотруднику могут быть возмещены расходы на такси при наличии оправдательных документов (квитанция об оплате услуг такси, кассовый чек) в случаях, когда использование такого вида транспорта в служебных целях необходимо и целесообразно (например, при опоздании сотрудника на общественный транспорт в связи с затянувшейся конференцией или в связи с плохим транспортным сообщением в населенном пункте, куда командирован работник).

Расходы, возникшие в связи со сдачей проездных билетов, возмещаются с разрешения руководителя учреждения только по

уважительным причинам (отмена командировки, отзыв из командировки, болезнь).

4.1.3. Расходы по найму жилого помещения (включая бронирование, дополнительные услуги гостиниц) в размере фактически произведенных и документально подтвержденных сумм.

4.2. При отсутствии документов, подтверждающих расходы, понесенные в командировке, данные расходы не подлежат возмещению.

4.3. Командировочные расходы могут возмещаться за счет:

– средств федерального бюджета, выделенных на соответствующие цели в текущем году.

5. Заключительные положения

5.1. Контроль за соблюдением порядка направления работников в командировку на территории РФ осуществляется руководителями структурных подразделений, а также комиссией по внутреннему финансовому контролю.

5.2. Настоящее положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству РФ. По вопросам, не урегулированным настоящим положением, применяется действующее законодательство РФ.

5.3. Изменения настоящего положения осуществляются на основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения.

Положение о расчетах с подотчетными лицами

Настоящее Положение вводится в целях урегулирования вопросов, возникающих при расчетах с подотчетными лицами (кроме расчетов по командировочным расходам) и отражении этих операций на счетах бухгалтерского учета.

Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия отражения операций расчетов с подотчетными лицами, являются:

- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон о бухгалтерском учете);

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";

- Приказ Минфина России от 15.12.2010 N 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами) государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утверждено Банком России 12.10.2011 N 373-П (далее - Положение N 373-П).

Общие положения

Наличные денежные средства под отчет выдаются на расходы, связанные с осуществлением деятельности учреждения.

Выдача денег под отчет производится на основании письменного заявления их получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается.

Заявление на выдачу подотчетных сумм подписывается подотчетным лицом, главным бухгалтером и руководителем учреждения. Руководитель учреждения на заявлении ставит разрешительную надпись на совершение платежа.

Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который деньги выданы, предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет (ф. 0504049) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Выдача денежных средств подотчетному лицу при наличии у этого лица задолженности по полученным ранее суммам не допускается.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается из кассы учреждения подотчетному лицу в день отработки авансового отчета (ф. 0504049), а в случае отсутствия необходимой для погашения задолженности перед подотчетным лицом суммы - в день поступления в кассу денежных средств.

Из кассы учреждения в подотчет на хозяйственные нужды вправе получать денежные средства сотрудники, с которыми заключены договора о полной индивидуальной материальной ответственности в порядке, устанавливаемом Правительством РФ (Постановление от 14.11.2002 N 823 "О порядке утверждения перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности").

Документальное оформление списания подотчетных сумм

Подотчетное лицо по истечении трех рабочих дней с момента выдачи работнику подотчетных сумм составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет (ф. 0504049), сотрудники структурных подразделений – в течение десяти дней.

На лицевой стороне авансового отчета (ф. 0504049) подотчетные лица указывают сведения о себе, а на оборотной стороне - сведения о фактически израсходованных суммах и прилагают документы, подтверждающие произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их указания в отчете.

В бухгалтерии учреждения авансовый отчет проверяется на предмет правильности оформления и наличия документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованности расходования средств. На оборотной стороне отчета заполняются графы 7 - 10, содержащие сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учету. Проверенные авансовые отчеты утверждаются руководителем учреждения.

Суммы денежных средств, полученных подотчетным лицом авансом,

приводятся с указанием даты получения и кодов соответствующих аналитических счетов бухгалтерского учета.

При получении авансового отчета проверяются целевое расходование средств, наличие оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчета сумм, а также на оборотной стороне формы указываются суммы расходов, принятые к учету, счета (субсчета), которые дебетуются на эти суммы (графа 9).

На основании утвержденного авансового отчета бухгалтерия списывает подотчетные денежные суммы в установленном порядке со счетов бухгалтерского учета.

Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются первичные учетные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной операции, которые должны содержать следующие реквизиты: наименование документа (формы), код формы, дату составления, содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции (в натуральном и денежном выражении) и т.д. Поэтому для отражения операции по списанию выданных сумм с подотчетного лица должен быть в наличии первичный учетный документ, подтверждающий совершение расходов.

Если оформленные документы не позволяют проверить достоверность произведенной хозяйственной операции, то есть в них не указаны данные продавца, то суммы денежных средств, выданные работнику на приобретение товаров, работ, услуг, к расходам не принимаются.

Бухгалтер при проверке авансового отчета должен обращать внимание на следующее:

1. Количество документов должно соответствовать числу записей на обороте. Количество листов, как правило, превышает количество документов.

2. Необходимо наличие подписей бухгалтера, подтверждающего целевое назначение и правомерность принятия к учету израсходованных сумм, а также главного бухгалтера, разрешающего выдачу наличных денежных средств в погашение перерасхода или прием остатка ранее выданных денежных средств.

3. Должно быть указано состояние расчетов с подотчетным лицом по ранее выданным авансам. Выдача аванса при наличии ранее не погашенной подотчетной суммы является нарушением.

4. Отсутствие подписи руководителя организации, утверждающего авансовый отчет, а также суммы в указанной строке делает документ недействительным, и суммы наличных денежных средств расцениваются как излишек или недостача (в зависимости от того, осуществлялся прием остатка или выплата перерасхода).

Выдача наличных денежных средств под отчет

При выдаче наличных денежных средств под отчет должны соблюдаться общие требования, установленные Положением N 373-П.

Выдача наличных денежных средств в подотчет из кассы учреждения производится по расходным кассовым ордерам (ф. 0310002). Они подписываются руководителем учреждения, главным бухгалтером, а в случае отсутствия данных лиц - лицами, исполняющими обязанности руководителя и главного бухгалтера.

Кассир производит выдачу денежных средств только лицу, указанному в расходном кассовом ордере. Если выдача денежных средств производится по доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денежных средств бухгалтер указывает фамилию, имя и отчество лица, которому доверено получение денежных средств. Если выдача денежных средств производится по ведомости, кассир делает перед распиской в получении денег надпись "По доверенности".

Лицо, получающее денежные средства "по доверенности", обязано представить документ, удостоверяющий личность.

В расходных кассовых ордерах должно быть указано основание их составления и перечислены прилагаемые к ним документы.

Прием и выдача денежных средств по расходным и приходным кассовым ордерам могут производиться только в день их составления.

При получении приходных и расходных кассовых ордеров кассир обязан проверить

- наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, разрешительной надписи (подписи) руководителя учреждения или лиц временно исполняющих их обязанности:

- правильность оформления документов;
- наличие перечисленных в документах приложений.

В случае несоблюдения одного из этих условий кассир возвращает документы и денежные средства в подотчет не выдаются. Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы немедленно после получения или выдачи по ним денежных средств подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом или надписью "Оплачено" с указанием даты (числа, месяца, года).

Затраты, произведенные работником, которому денежные средства под отчет не выдавались, в связи с покупкой материалов, возмещаются путем выдачи из кассы организации наличных денежных средств с оформлением расходного кассового ордера, основаниями для выписки которого служат представленные работником документы (товарный чек, чек ККМ с указанием наименования товара и др.).

В отношении выдачи наличных денежных средств под отчет действуют следующие основные ограничения:

- запрещается выдавать подотчетные суммы лицам, не являющимся работниками организации;
- запрещается выдавать подотчетные суммы при наличии

непогашенной задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;

- запрещается выдавать денежные средства лицам, с которыми не заключен договор о полной материальной ответственности. Данные ограничения не распространяются на случаи выдачи подотчетных сумм командированным работникам.

Возврат подотчетных сумм

При неполном израсходовании подотчетной суммы работник сдает неиспользованный остаток в кассу учреждения (либо дает согласие на удержание этой суммы из заработной платы).

Прием наличных денежных средств в кассу учреждения производится по приходным кассовым ордерам (ф. 0310001), подписанным главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным письменным распоряжением руководителя учреждения. Бухгалтер-кассир не должен требовать каких-либо дополнительных документальных подтверждений правомерности внесения денежных средств в кассу помимо приходного кассового ордера, подписанного главным бухгалтером, поскольку без подписи главного бухгалтера денежные документы (а также расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства) считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

При приеме денежных средств выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за подписями главного бухгалтера или лица, на это уполномоченного, и кассира, заверенная печатью (штампом) кассира.

В обязанности кассира при приеме наличных денежных средств входит:

- проверка правильности заполнения приходного кассового ордера (ф. 031001) в части заполнения всех реквизитов и наличия подписи главного бухгалтера;

- проверка платежеспособности сдаваемых банкнот.

При проверке правильности заполнения приходного кассового ордера (ф. 031001) бухгалтеру нужно учитывать следующие основные требования, предъявляемые к заполнению этого документа:

- приходный кассовый ордер выписывается всегда при приеме наличных денежных средств от подотчетного лица;

- приходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре кассиром и подписывается главным бухгалтером, руководителем учреждения;

- квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается главным бухгалтером. Квитанция регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов и выдается на руки лицу, сдавшему деньги, приходный кассовый ордер остается в кассе.

Положение о соблюдении кассовой дисциплины

Настоящее положение определяет порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Ростовской области (Ростовстат), именуемом в дальнейшем «Учреждение».

Положение разработано в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным ЦБ РФ 12.10.2011 № 373-П, иными нормативными актами законодательства РФ.

Обязанности по ведению кассовых операций возложены на кассира, с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде.

1. Лимит остатка наличных денежных средств

1.1. Сумма наличных денег, которая может храниться в кассе Учреждения после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (лимит кассы), не должна превышать 1 450,32 (Одной тысячи четыреста пятидесяти рублей 32 копеек) руб.

Основание: Расчет лимита остатка наличных денег на 2019 год. (Приложение № 9).

Изменение лимита кассы осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения с приложением расчета.

1.2. Остаток наличных денежных средств, превышающий установленный лимит, сдается на лицевой (банковский) счет.

1.3. Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита допускается:

– в дни выплат заработной платы, иные выплаты социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты;

– в выходные дни.

В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита кассы не допускается.

2. Кассовые документы и порядок их оформления

2.1. В целях ведения кассовых операций используются следующие документы:

– приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (далее – ПКО) применяется для оформления приема наличных денег в кассу, подписывается главным бухгалтером и кассиром;

– расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее – РКО) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается руководителем, главным бухгалтером и кассиром;

– кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств, а также денежных документов. Кассовая книга заполняется на основании оформленных ПКО и РКО. Листы кассовой книги, содержащие данные о движении денежных документов, должны содержать штамп (отметку) «Фондовый». Каждый лист кассовой книги подписывается главным бухгалтером и кассиром, а количество листов в ней заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера Учреждения.

2.2. Кассовые документы оформляются кассиром с применением программного обеспечения «1С: Бухгалтерия».

2.3. ПКО и РКО распечатываются на бумажном носителе.

Лист кассовой книги в конце каждого рабочего дня распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. В последний рабочий день года распечатанные листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются.

2.4. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

3. Прием наличности

Прием наличных денег проводится по ПКО. При получении ПКО кассир проверяет:

- наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу;
- соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью;
- наличие подтверждающих документов, перечисленных в ПКО.

Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом и сверяет их сумму с суммой, указанной в ПКО. Если указанные суммы:

а) соответствуют, кассир подписывает ПКО и квитанцию к нему, проставляет на ней оттиск штампа «Получено» и отдает квитанцию вносителю денег;

б) не соответствуют, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег.

4. Выдача наличности

4.1. Выдача наличных денег проводится по РКО. На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), платежной ведомости (ф. 0504403) оформляется РКО, номер и дату которого кассир проставляет на последней странице расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

4.2. Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства РФ, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

4.3. Перед выдачей наличных денег кассир проверяет в РКО, расчетно-платежных ведомостях (платежных ведомостях):

- наличие подписей руководителя, главного бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам;
- соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью;
- наличие подтверждающих документов;
- соответствие ФИО получателя наличных денег, указанных в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости), данным

предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность (даным, указанным в доверенности).

При соответствии всех требований после выдачи денежных средств на кассовых документах проставляется оттиск штампа «Выдано».

4.4. Кассир выдает наличные денежные средства полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

4.5. Выдача наличных денег работнику под отчет оформляется на основании его письменного заявления, составленного в произвольной форме и содержащего собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

4.6. Выдача наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам социального характера осуществляется в течение трех рабочих дней (включая день получения наличных денег с лицевого (банковского) счета на указанные выплаты). В последний день выдачи денег, предназначенных на указанные выплаты, бухгалтер-кассир в соответствующих ведомостях проставляет оттиск штампа или делает надпись «Депонировано» напротив фамилий работников, которым не выданы наличные деньги. Далее им подсчитываются и указываются в итоговой строке сумма фактически выданных наличных денег и сумма, подлежащая депонированию и сдаче на лицевой (банковский) счет, а также оформляется реестр депонированных сумм (ф. 0504047).

Нумерация таких реестров производится в хронологической последовательности с начала календарного года. Оформив реестр депонированных сумм, кассир заверяет своей подписью расчетно-платежную ведомость (платежную ведомость) и передает их главному бухгалтеру для сверки соответствия записей и подписания.

5. Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов

5.1. Ответственность за создание необходимых условий, обеспечивающих сохранность денежных средств при ведении кассовых операций, а также хранении и транспортировке денег, несет руководитель Учреждения.

5.2. Наличные денежные средства и денежные документы хранятся в изолированном помещении кассы в сейфе, который по окончании рабочего дня закрывается ключом и опечатывается печатью кассира. Ключи от сейфа и помещения кассы хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается. Помещение кассы оборудуется охранной сигнализацией.

Перед открытием помещения кассы (сейфа) кассир обязан убедиться в сохранности замков, дверей и печатей, в исправности охранной сигнализации.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих Учреждению, запрещается.

5.3. В целях транспортировки денежных средств кассиру предоставляется служебный транспорт и назначается сопровождающее лицо. При транспортировке денежных средств кассиру, сопровождающему лицу и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных руководителем Учреждения для их доставки;
- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

6. Проверка кассовой дисциплины

6.1. Соблюдение кассовой дисциплины контролируется при проведении:

- внешних проверок (проверки органами Росфиннадзора, налоговыми органами);
- внутренних проверок (внутренний контроль).

Целью проверок по соблюдению кассовой дисциплины является выявление и устранение нарушений, связанных с использованием и хранением наличных денежных средств и иных ценностей, находящихся в кассе.

6.2. Внутренний контроль кассовой дисциплины осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю (далее – комиссия).

Помимо обязательных случаев проведения инвентаризации кассы, установленных законодательством РФ и локальными актами Учреждения, ежеквартально комиссией проводятся внезапные ревизии кассы на основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения с указанием сроков ревизии.

Ревизия кассы проводится с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Помимо пересчета денежной наличности в ходе ревизии кассы проверяется:

- правильность заполнения кассовых документов;
- достоверность документов, на основании которых осуществляются кассовые расходы;
- соблюдение установленного лимита кассы и размера расчетов наличными деньгами;
- правильность оформления операций по депонированным суммам;
- правильность работы программных средств по обработке кассовых документов.

Результаты ревизии фиксируются в акте ревизии. При обнаружении в ходе ревизии расхождений между фактическим наличием ценностей в кассе и учетными данными (недостач или излишков) в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения, а также меры по устранению таких расхождений.

Ответственность за недостачу и излишек ценностей в кассе, выявленные в ходе ревизии, несет кассир.

РАСЧЕТ ЛИМИТА ОСТАТКА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

НА 2019 ГОД

Расчет лимита остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = \frac{R}{P} * N_n,$$

где:

L – лимит остатка наличных денег в рублях;

R – объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, за расчетный период в рублях;

P – расчетный период, за который учитывается объем выдач наличных денег в рабочих днях;

N_n – период времени между днями получения по денежному чеку в банке наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней.

Исходные данные для расчета лимита остатка наличных денег:

Показатель	Значение
P	65 (4 квартал 2018 года)
R	18 854 рубля 10 копеек
N_n	5 рабочих дней

**Лимит остатка наличных денег на 2019 год составляет
1 450 рублей 32 копеек**

Начальник ФЭО



И.В. Здроб

Положение о порядке проведения инвентаризации

Настоящее положение устанавливает единый порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ростовской области, именуемого в дальнейшем «Учреждение».

Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции 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, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, Методических указаниях по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49, Приказа Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению», а также иных нормативных законодательных актов, локальных актов и внутриведомственных нормативно-правовых актов.

Инвентаризация проводится в целях:

- выявления фактического наличия имущества;
- сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверки полноты отражения в учете обязательств.

Основанием для проведения инвентаризации является приказ (распоряжение) руководителя Учреждения.

В приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации устанавливается перечень объектов, подлежащих инвентаризации. В данный перечень может быть включено:

– любое имущество независимо от его местонахождения (находящееся в оперативном управлении Учреждения, полученное им на ответственное хранение или в пользование, арендованное имущество и т. д.);

– все виды финансовых обязательств.

Руководитель учреждения обязан обеспечить необходимые условия для проведения инвентаризации в установленные сроки (в частности, обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

1. Инвентаризационная комиссия

1.1. Для проведения инвентаризаций в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В инвентаризационную комиссию в обязательном порядке должен входить представитель администрации и бухгалтерии учреждения.

Персональный состав комиссии, а также порядок ее создания и работы утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.2. К проведению инвентаризации могут привлекаться лица, уполномоченные на осуществление внутреннего финансового контроля, и различные эксперты.

1.3. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества и реальности учтенных обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2. Периодичность, сроки и формы проведения инвентаризации

2.1. В обязательном порядке инвентаризация проводится:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при установлении фактов хищений, недостач, порчи имущества;

- в случае стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций;
- в случае ликвидации (реорганизации) учреждения (перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса).

2.2. Инвентаризации могут быть плановыми и внеплановыми. Сроки и периодичность проведения плановых инвентаризаций, а также их тематика прописываются в графике проведения инвентаризаций, утверждаемом приказом руководителя учреждения.

Внеплановые инвентаризации назначаются приказом руководителя.

2.3. По охвату проверяемых объектов инвентаризация может быть полной и выборочной. Полная инвентаризация охватывает все категории имущества и обязательств.

В ходе выборочной инвентаризации проверяются отдельные категории имущества и обязательств (денежная наличность в кассе, покупные товары, расчеты с бюджетом и т. д.)

3. Подготовка к проведению инвентаризации

3.1. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты (выписки) о движении материальных ценностей и денежных средств.

3.2. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием: «до инвентаризации на «_____» (дата)». Эти документы являются основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по данным бухгалтерского учета.

3.3. Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на получение имущества.

3.4. До начала инвентаризации основных средств проверяется:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

– наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

– наличие документов на основные средства, сданные или принятые Учреждением в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации вносятся соответствующие исправления и уточнения.

4. Документальное оформление инвентаризации

4.1. Для оформления инвентаризации применяются следующие формы документов:

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). Опись отражает наименование и код объекта учета, инвентарный номер, единицу измерения, сведения о фактическом наличии объекта учета (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам – количество и сумма);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088), в которой указываются сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным (цифрами и прописью), сведения по недостатке и по излишкам, выявленным по результатам инвентаризации, номера последних приходного и расходного кассовых ордеров;

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086). В этой описи проставляются наименование и код бланков строгой отчетности, единица измерения, сведения о фактическом наличии (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам – количество и сумма);

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082). В данной описи указываются наименование кредитной организации, номер счета в ней, код валюты по общероссийскому

классификатору валют (ОКВ), остаток денежных средств на дату инвентаризации в рублях;

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), в которой отражаются сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности, наименование дебитора (кредитора) в случае отражения расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, данные о сумме задолженности учреждения по платежам (переплатам по платежам в бюджеты) по видам платежей в разрезе соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ, в которые подлежит перечислению задолженность, номер счета бухгалтерского учета, общая сумма задолженности по данным бухгалтерского учета, в том числе подтвержденная дебиторами (кредиторами), не подтвержденная дебиторами (кредиторами), а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности;

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091), в которой указываются сведения по данным бухгалтерского учета, номер счета бухгалтерского учета, общая сумма задолженности плательщика («всего»), в том числе подтвержденная дебитором, не подтвержденная дебитором, а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности;

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются установленные расхождения фактического наличия нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении;

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), составляемый на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

4.2. Инвентаризационные описи формируются инвентаризационной комиссией, подписываются ее председателем, членами комиссии и материально-ответственным лицом. Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель Учреждения.

4.3. Инвентаризационные описи и акты инвентаризации оформляются не менее чем в двух экземплярах.

4.4. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной

техники, так и от руки – четко и ясно, без помарок и подчисток. Для заполнения таких документов применяются чернила или шариковые ручки.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

4.5. Не допускается оставлять в описях незаполненные строки. На последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т. д.) эти ценности показаны.

4.6. На имущество, находящееся на ответственном хранении или арендованное, составляются отдельные инвентаризационные описи.

5. Порядок проведения инвентаризации имущества

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Материально ответственные лица должны в обязательном порядке присутствовать при проведении инвентаризации имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Количество материалов и товаров, хранящихся в неповрежденной упаковке поставщика, может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

5.1.1. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении Учреждения.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся на балансе Учреждения.

Оценка выявленных неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т. д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты и пр. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений Учреждения и учитываемые на инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием их количества.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т. п.).

5.1.2. Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится в порядке расположения объектов в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Товарно-материальные ценности, поступающие (отпущенные) во время проведения инвентаризации, принимаются (отпускаются) материально ответственными лицами в присутствии членов

инвентаризационной комиссии и приходуются (списываются) после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие (отпущенные) во время инвентаризации».

5.1.3. При инвентаризации денежных средств и документов осуществляется полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевом (расчетном) и валютном счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок.

5.1.4. В ходе инвентаризации бланков строгой отчетности проверяется фактическое наличие бланков по видам бланков с учетом их начальных и конечных номеров, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

6. Порядок проведения инвентаризации обязательств

6.1. При инвентаризации обязательств проверяется обоснованность числящихся на счетах бухгалтерского учета кредиторской и дебиторской задолженностей, возникших при расчетах:

- с бюджетом по налогам и сборам, иным обязательным платежам;
- с поставщиками и покупателями по поставкам товаров (оказанием услуг, выполнением работ);
- с работниками по заработной плате, социальным и иным выплатам, по выданным авансам, по депонированным суммам.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, имеющими отдельные балансы;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженностей, включая суммы дебиторской и

кредиторской задолженностей, по которым истекли сроки исковой давности.

6.2. В ходе инвентаризации расчетов с бюджетом, внебюджетными фондами, с поставщиками и покупателями проверяются акты сверки расчетов, суммы выплаченных авансов, а также начисленные и уплаченные суммы согласно налоговым декларациям, иным отчетным формам и платежным документам.

6.3. При проверке расчетов с работниками Учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

7. Результаты инвентаризации

7.1. По итогам проведенной инвентаризации могут быть выявлены следующие расхождения фактического наличия финансовых и нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета:

- излишки;
- недостачи.

Эти расхождения обобщаются и заносятся в ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

Выявленные излишки (неучтенные объекты) в ведомости отображаются в количественном и суммовом выражении (по рыночной стоимости).

По недостачам в ведомости показывается:

- количество и сумма недостач в пределах норм естественной убыли (по балансовой стоимости);
- количество и сумма недостач сверх норм естественной убыли (по рыночной стоимости);
- разница между рыночной и балансовой стоимостью.

На основании ведомости оформляется акт о результатах инвентаризации.

7.2. Основные средства, товарно-материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и относятся на увеличение финансового результата Учреждения с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц.

7.3. Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются и относятся на уменьшение финансового результата Учреждения.

7.4. Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю Учреждения. Им принимается окончательное решение о зачете таких расхождений.

7.5. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета отражаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Приложение № 11
к учетной политике Ростовстата,
утвержденной приказом руководителя
от «29» декабря 2018г.
№ 208

Положение о принятии обязательств, денежных обязательств

Настоящее Положение вводится в целях урегулирования вопросов, возникающих при принятии обязательств (денежных обязательств) и отражения этих операций на счетах бухгалтерского учета.

Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия отражения операций на счетах санкционирования, являются:

– Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете);

– Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

– Приказ Минфина РФ от 21.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами) государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

– Приказ Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

Общие положения по принятию обязательств, принятию денежных обязательств

1. При расчетах с контрагентами (кроме расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ) принятие обязательств в бухгалтерском учете учреждения отражается в день подписания договора с контрагентом в разрезе получателей авансовых платежей – юридических, физических лиц, иных публично-правовых образований (контрагенты) и постановки его на учет в отделении федерального казначейства. Принятие денежных обязательств на сумму уплаченного по договору аванса отражается в день перечисления авансового платежа.

При выставлении контрагентом счета-фактуры (счета) на оплату по договору учреждение принимает данный документ к учету и на счетах санкционирования расходов отражает размер принятых денежных обязательств (при выплате аванса по договору размер денежного обязательства равен сумме окончательной оплаты по договору).

При заключении договора на выполнение работ, оказания услуг с физическим лицом, документом-основанием для принятия денежного обязательства по договору является договор и акт выполненных работ. Принятие денежного обязательства на счетах санкционирования расходов отражается в момент подписания акта выполненных работ сторонами сделки. В случае если договором предусмотрена уплата аванса, то принятие денежного обязательства на сумму авансового платежа отражается на счетах санкционирования в день уплаты авансового платежа прописанный договором. Если договором день уплаты авансового платежа не установлен, принятие денежного обязательства в размере аванса производится в день составления платежного поручения на перечисление данных сумм.

2. Принятие обязательств по выплате заработной платы работникам учреждения и начислений на заработную плату во внебюджетные фонды

отражается на счетах по санкционированию расходов в годовом объеме фонда оплаты труда и начисленных с данного объема страховых взносов.

3. При депонировании заработной платы суммы принятых денежных обязательств корректируются методом «Красное сторно» (уменьшаются). В последующем при поступлении депонированных сумм в кассу учреждения для их выдачи эта операции отражается на счетах санкционирования расходов как принятие денежных обязательств.

4. При выдаче аванса подотчетным лицам на счетах санкционирования расходов сумма авансового платежа отражается как принятие обязательств, принятие денежных обязательств, при выдаче денежных средств (аванса) из кассы учреждения. При предоставлении подотчетным лицом авансового отчета сумма принятых обязательств, принятых денежных обязательств корректируется путем совершения дополнительных записей или методом «красное сторно».

Остатки выданных авансовых платежей подотчетным лицам, числящиеся на начало отчетного года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств текущего периода не включаются.

5. Суммы начисленных платежей в бюджет, бюджеты внебюджетных фондов отражаются на счетах санкционирования расходов как принятые обязательства, принятые денежные обязательства в день отражения в бухгалтерском учете записи по начислению налогов, сборов, иных платежей.

Показатели расчетов по излишне уплаченным платежам (налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются.

6. Принятие бюджетных обязательства отражается по счету 0 502 11 000,
принятие денежные обязательства по счету 0 502 12 000.

Приложение № 12
к учетной политике Ростовстата,
утвержденной приказом руководителя
от «29» декабря 2018г.

№ 208

Положение о внутреннем финансовом контроле

Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ростовской области.

Положение разработано в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса, Налогового кодекса, Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции 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, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению», Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н, иных нормативно-правовых актов, (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты).

1. Цели и задачи внутреннего финансового контроля

1.1. Внутренний финансовый контроль проводится в целях:

- предупреждения, выявления и пресечения нарушений законодательства РФ;
- повышения эффективности и результативности деятельности учреждения;
- формирования своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

1.2. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- соблюдение требований законодательства РФ и финансовой дисциплины;
- проверка целесообразности финансово-хозяйственных операций;
- определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования денежных средств, поступающих в Ростовстат;
- контроль за состоянием бухгалтерского учета, формированием достоверной и полной отчетности по результатам деятельности;
- установление наличия имущества, а также соблюдение требований по его сохранности и эффективности использования;
- оперативное выявление и предотвращение возможных злоупотреблений со стороны должностных лиц;
- контроль за своевременным и полным устранением выявленных по результатам контрольных мероприятий нарушений и недостатков, принятие решений по возмещению причиненного ущерба.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. В ходе внутреннего финансового контроля проверяются (объектами контроля являются):

- сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- документы, определяющие организацию и ведение учета, составление и представление отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение о порядке проведения инвентаризации и пр.);
- бухгалтерский учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- бухгалтерская, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество Ростовстата (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на содержание);
- обязательства (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (порядок, оформления приказов, правила начисления заработной платы, пособий и иных социальных

– сплошным способом – проведение контрольных действий в отношении всей совокупности фактов хозяйственной жизни, относящихся к изучаемому вопросу проверки;

– выборочным способом – проведение контрольных действий в отношении части фактов хозяйственной жизни, относящихся к изучаемому вопросу проверки.

2.4. Плановые проверки проводятся комиссией в соответствии с утвержденным руководителем Ростовстатом планом контрольных мероприятий на текущий год, содержащим:

- тематику и объекты плановой проверки;
- перечень контрольных мероприятий и процедур;
- сроки проведения плановых проверок.

2.5. Внеплановые проверки проводятся комиссией по вопросам, в отношении которых есть информация (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя Ростовстата, в котором указываются объекты внеплановой проверки, перечень контрольных мероприятий и сроки проведения проверки.

3. Комиссия по внутреннему финансовому контролю

3.1. Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю утверждается приказом руководителя Ростовстата, в котором указываются:

- ФИО и должность лица, назначенного председателем комиссии;
- ФИО и должность лиц, назначенных членами комиссии;
- срок действия полномочий указанных лиц.

3.2. Лица, входящие в состав комиссии, должны:

– знать законодательные и иные нормативные акты РФ, локальные акты Учреждения, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность Учреждения, и руководствоваться ими при проведении проверок;

– быть независимыми и объективными при оценке нарушений, выявленных в ходе контроля;

– документально обосновывать выявленные нарушения и причины их возникновения.

3.3. В обязанности комиссии входят:

- разработка плана контрольных мероприятий до начала текущего года;
- проведение контрольных мероприятий;
- выявление в ходе проверок нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- анализ результатов проверок и составление актов проверок;
- подготовка и принятие мер по устранению выявленных нарушений и рекомендаций по их недопущению в дальнейшем;
- контроль за выполнением мероприятий по устранению выявленных нарушений;
- информирование руководителя о проведенных контрольных мероприятиях;
- предоставление руководителю ежегодного отчета о проделанной работе.

3.4. Лица, входящие в состав комиссии, в рамках своих полномочий вправе:

- проверять первичные документы, регистры, а также иные необходимые документы;
- проводить инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемых структурных подразделений;
- получать необходимые для проверки материалы на бумажных носителях, а также получать доступ к электронным документам;
- принимать меры по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц.

4. Оформление результатов внутреннего финансового контроля

4.1. Результаты предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя, в которых приводится перечень выявленных нарушений, а также мероприятия (рекомендации) по их устранению и недопущению в дальнейшем.

4.2. Результаты последующего контроля оформляются актом проверки. Данный акт составляется комиссией и содержит:

- объекты проверки, их характеристику и состояние;

- сроки проведения проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий, которые были применены в ходе проверки;
- описание выявленных нарушений и причины их возникновения;
- перечень мер по устранению выявленных нарушений с указанием сроков, ответственных лиц;
- рекомендации по недопущению в дальнейшем возможных нарушений;
- обобщающие выводы.

Акт проверки подписывается председателем и членами комиссии и представляется руководителю для подтверждения. К акту прилагаются письменные объяснения сотрудников учреждения, относящиеся к вопросам проверки.

По согласованию с руководителем учреждения устанавливаются сроки ознакомления с актом проверки и выполнения мероприятий по устранению нарушений.

Лица, не согласные с результатами проверки, отображенными в акте, вправе представить письменные возражения или замечания.

4.3. По истечении сроков для проведения мероприятий по устранению выявленных нарушений комиссия предоставляет руководителю учреждения информацию о выполнении указанных мероприятий или их невыполнении с указанием причин.

4.4. Служебные записки и акты проверок, содержащие результаты внутреннего финансового контроля, являются документами внутреннего пользования, а информация, изложенная в них, – конфиденциальной. Лица, уполномоченные на проведение такого контроля, не вправе разглашать и передавать такую информацию третьим лицам.

5. Ответственность лиц, участвующих в проверке

5.1. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя.

5.2. Лица, уполномоченные на проведение внутреннего финансового контроля, несут ответственность за разработку контрольных мероприятий, проведение и развитие внутреннего финансового контроля в рамках своей компетенции и в соответствии с должностными обязанностями. В случае недобросовестного исполнения таких обязанностей указанные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.