

**Областное бюджетное учреждение социального обслуживания  
«Комплексный центр социального обслуживания населения  
Суджанского района Курской области»**

**П Р И К А З**

г. Суджа

№ 308

«25» июля 2024 г.

**Об внесении изменений в Учетную политику  
для целей бухгалтерского учета**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

1. Внести изменения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом от 30.12.2021 г. № 773, согласно приложениям к настоящему приказу:

1.1. Приложение № 1 «Рабочий план счетов» к Учетной политике от 30.12.2021 г. заменить Приложением № 1 к данному приказу.

1.2. Приложение «Перечень самостоятельно разработанных форм первичных документов» к Учетной политике от 30.12.2021 г. заменить Приложением № 2 к данному приказу.

1.3. Исключить из Учетной политики для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом от 30.12.2021 г. № 773, пункт «Резервы учреждения». Дополнить Учетную политику от 30.12.2021 г. Приложением № 3 «Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов» к данному приказу.

1.4. Приложение «График документооборота» к Учетной политике от 30.12.2021 г. заменить Приложением № 4 к данному приказу

2. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения

3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Болотину С. О.

И. о. директора



Юнашева Н. Н.

С приказом ознакомлена



Болотина С. О.

УТВЕРЖДАЮ  
И. о. директора ОБУСО  
«КЦСОН Суджанского района»  
*И.И.И.* Н. Н. Юнашева

**РАБОЧИЙ ПЛАН  
СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА  
ОБУСО «КЦСОН Суджанского района»**

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
		группа	вид		
1	2	3	4	5	6
<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	Нематериальные активы	1 0 2	0	0	
1 0 2		3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
1 0 2		0	1		Программное обеспечение и базы данных
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы -	

				недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	0	1		Земля
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	1 0 4	0	1		Амортизация программного обеспечения и баз данных
	Материальные запасы	1 0 5	0	0	
1 0 5		3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
1 0 5		0	1		Лекарственные препараты и медицинские материалы
1 0 5		0	2		Продукты питания
1 0 5		0	3		Горюче-смазочные материалы
1 0 5		0	4		Строительные материалы
1 0 5		0	5		Мягкий инвентарь
1 0 5		0	6		Прочие материальные запасы
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0		
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1 0 9	0	0		
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов



Права пользования активами	1 1 1	0	0		
	1 1 1	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	1 1 1	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	1 1 1	6	0	Права пользования нематериальными активами	по видам нематериальных активов
	1 1 1	6	1		Права пользования программным обеспечением и базами данных
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	2 0 5	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
	2 0 5	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
	2 0 5	5	2		Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0		
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по



				прочим работам, услугам
	206	3	1	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	206	3	4	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
Расчеты с подотчетными лицами	208	0	0	
	208	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
	208	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
	208	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
	208	1	2	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	208	2	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	208	2	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	208	2	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	208	3	1	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	208	3	4	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
Прочие расчеты с дебиторами	210	0	0	
	210	0	6	Расчеты с учредителем
Раздел 3. Обязательства				
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	300	0	0	
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	301	0	0	
	301	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях
	301	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)
	301	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям
	301	4	0	Расчеты по долговым

				обязательствам в иностранной валюте	
	3 0 1	0	1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	3 0 1	0	2		Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
	3 0 1	0	3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	3 0 1	0	4		Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	4		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	2	7		Расчеты по страхованию
3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств	

	3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	6	4		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
	3 0 2	6	6		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	3 0 2	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0		
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
	3 0 3	1	4		Расчеты по единому налоговому платежу
	3 0 3	1	5		Расчеты по единому страховому тарифу
	Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0	
3 0 4		0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
3 0 4		0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов года



	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4 0 1	4	1	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	По видам доходов
	4 0 1	4	9	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	7		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства
	5 0 2	0	7		Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
	5 0 2	0	9		Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)

Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		
	504	1	1		Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года
	504	1	2		Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
	504	3	1		Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
	504	3	2		Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
	504	4	1		Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за очередным
	504	4	2		Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за очередным
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		
	506	1	0		Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
	506	2	0		Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
	506	3	0		Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
	506	4	0		Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
	506	9	0		Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)

Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		
	507	1	0		Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
	507	3	0		Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
	507	4	0		Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
Получено финансового обеспечения	5 0 8	1	0		Получено финансового обеспечения текущего финансового года



### ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Материальные ценности на хранении	02
Основные средства – иное движимое имущество на хранении	02.31
Бланки строгой отчетности	03
Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	03.1
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Поступление денежных средств	17.01
Выбытия денежных средств	18
Выбытия денежных средств	18.01
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, неустребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Машины и оборудование – иное движимое имущество	21.34
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	21.36
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23

Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.11
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27.02

Главный бухгалтер



Болотина С. О.

**Областное бюджетное учреждение социального обслуживания  
«Комплексный центр социального обслуживания населения  
Суджанского района Курской области»**

Перечень самостоятельно разработанных форм первичных документов

1. Акт обесценения нефинансовых активов;
2. Акт разукрупнения (частичного списания) объектов основных средств;
3. Заявление о выдаче денег под отчет;
4. Акт списания материальных запасов;
5. Расчетный листок Учреждения;
6. Путевой лист легкого автомобиля;
7. Акт списания благотворительной помощи;
8. Смета на проведение мероприятия;
9. Калькуляция к смете на проведение мероприятия;
10. Представление на начисление премии работников;
11. Представление о выплатах стимулирующих надбавок к окладу.

Образцы форм прилагаются.



Утверждаю  
Директор ОБУ СО «КЦСОН  
Суджанского района»

«        »        г.

**Акт №**  
**о списании благотворительной помощи**

от «        »        г.

Учреждение: ОБУСО «КЦСОН Суджанского района»  
Структурное подразделение: отделение организации и предоставления социальной помощи и (или) социальных услуг гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации  
Комиссия в составе:

составила настоящий акт в том, что отделением организации и предоставления социальной помощи и (или) социальных услуг гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации продукты питания в виде добровольного пожертвования для организации \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование	Кол-во (шт)	Цена (руб.)	Общая сумма (руб.)
1				
	Итого:			

были выданы \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ на общую сумму \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Итого по настоящему акту \_\_\_\_\_ года всего списано:

1.

На общую сумму - \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Утверждаю:  
Директор ОБУСО «КЦСОН  
Суджанского района»

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
на начисление премии работников

по итогам работы за \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. за счет фонда оплаты труда (или средств от платных услуг и иной приносящий доход деятельности)

№ п/п	Ф.И.О. Занимаемая должность	Показатели					

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_



**Утверждаю:**  
Директор ОБУСО «КЦСОН  
Суджанского района»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**АКТ**  
**списания материалов**  
от \_\_\_\_\_ г.

Комиссия в составе:  
Члены комиссии:  
составила настоящий акт в том, что

**Комиссия**

Председатель комиссии:		
Члены комиссии:		
Главный бухгалтер		

**Утверждаю:**  
Директор ОБУСО «КЦСОН  
Суджанского района»

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**Калькуляция к смете**  
**на проведение праздничного мероприятия \_\_\_\_\_**  
\_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Наименование	Ед. измерения	Количество	Цена	Сумма
	Итого				

Утверждаю:  
Директор ОБУСО «КЦСОН  
Суджанского района»

\_\_\_\_\_ г.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Смета на проведение праздничного мероприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года

№ п/п	Наименование	Код	Количество человек	Стоимость на одного человека	Сумма
	Итого				

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

# Организация: ОБУСО "КЦСОН Суджанского района "

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_

Организация: ОБУСО "КЦСОН Суджанского района "  
 Подразделение: \_\_\_\_\_

**К выплате:**

Должность: \_\_\_\_\_  
 Оклад (тариф): \_\_\_\_\_

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
						НДФЛ		
<b>Выплачено:</b>								
Надбавка за стаж работы						За первую половину месяца (Банк, вед. № от )		
Оплата по окладу						Зарплата за месяц (Банк, вед. № от )		
Стимулирующая надбавка за интенсивный труд и высокие результаты в работе								
						0,00 Долг предприятия на конец		

0,00

Долг предприятия на начало

Взносы по единому тарифу:  
 Общий облагаемый доход:  
 Вычетов на детей:







## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также — Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с:

- приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716;
- приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 30.11.2020 N 02-06-07/104576;
- приказом 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 о его применению";
- приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";
- Методическими рекомендациями, утвержденными письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 "Отложенные обязательства".

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения не резервируются.

### 2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, оказания услуг);

### 3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете



3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск)

3.1.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке: с применением методики расчета резерва на оплату предстоящих отпусков персоналу по учреждению в целом из средней заработной платы по всем сотрудникам учреждения:

Резерв на отпуск =  $K * ЗП_{ср}$ , где

$K$  - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

$ЗП_{ср}$  - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

3.1.2. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается в аналогичном порядке, исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих на очередной год тарифов страховых взносов.

3.1.3. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится в конце года один раз в год.

3.2. Начисление (корректировка) резерва на пенсионные и иные аналогичные выплаты производится ежегодно на отчетную дату.

3.3. Резерв за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, оказания услуг).

3.3.1. В целях создания резерва факт поставки товара, выполнения работы, оказания услуги в обязательном порядке должен быть подтвержден документом, оформленным и подписанным со стороны учреждения ранее даты подписания учреждением как заказчиком документа приемки.

3.3.2. Если факт оказания услуги (выполнения работы) до приемки не подтвержден документально, то резерв создается на основании уведомления со стороны исполнителя об оказании услуг (завершении работ) и готовности к сдаче-приемке, к примеру, датой подписания подрядчиком документа о приемке.

3.3.3. Формирование резерва под приемку материальных ценностей отражается с применением по дебету соответствующего счета 106 ХХ. Исключение составляют потребляемые материальные запасы, при формировании резерва предстоящих расходов, по которым по дебету указывается счет 105 ХХ.

#### **4. Учет и использование сумм резервов**

4.1. Начисление (корректировка) резерва в ситуациях, не установленных выше, осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;
- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

4.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

График документооборота

Наименование документа	Создание документа			Регистрация в учете			Хранение документа		
	Кол-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	2 экз.	Бухгалтер / Комиссия	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет при условии проведения проверки
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	Бухгалтер	Заведующий хозяйством	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет при условии проведения проверки
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Постоянно до ликвидации
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Постоянно до ликвидации
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103)	2 экз.	Заведующий хозяйством / Комиссия	Заведующий хозяйством	По мере выполнения ремонта	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет при условии проведения проверки
Акт разукрупления (частичного списания) объектов основных средств (0504102)	2 экз.	Заведующий хозяйством/ Комиссия	Заведующий хозяйством	По мере проведения операций	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет при условии проведения проверки
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	2 экз.	Заведующий хозяйством	Заведующий хозяйством	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет при условии проведения проверки



Требования-накладной (0504204)	2 экз.	Заведующий хозяйством	Заведующий хозяйством	Ежедневно	Бухгалтер по матер. запасам	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет при условии проведения проверки
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет при условии проведения проверки
Акт о списании транспортного средства (0504105)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет при условии проведения проверки
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет при условии проведения проверки
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет при условии проведения проверки
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет при условии проведения проверки
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет при условии проведения проверки
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет при условии проведения проверки

Доверенность (М-2)	1 экз.	Бухгалтер	Заведующий хозяйством	В момент получения запасов	Бухгалтерия	Установленные приказом сроки	Бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет при условии проведения проверки
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205)	2 экз.	Заведующий хозяйством	Заведующий хозяйством	По мере выдачи	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет при условии проведения проверки
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	2 экз.	Заведующий хозяйством	Бухгалтер	По мере выдачи	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет при условии проведения проверки
Путевой лист	1 экз.	Бухгалтер	Водитель	ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет при условии проведения проверки
Акт о списании материальных запасов (0504230)	1 экз.	Комиссия	Заведующий хозяйством	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет при условии проведения проверки
Акт списания материальных запасов	1 экз.	Комиссия	Заведующий хозяйством	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет при условии проведения проверки
Акт списания благотворительной помощи	1 экз.	Комиссия	Заведующий хозяйством	По мере проведения операций	Бухгалтерия	Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет при условии проведения проверки
Смета на проведение мероприятия	1 экз.	Заведующий хозяйством	Заведующий хозяйством	По мере проведения операций	Бухгалтерия	Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет при условии проведения проверки
Калькуляция к смете на проведение мероприятия	1 экз.	Заведующий хозяйством	Заведующий хозяйством	По мере проведения операций	Бухгалтерия	Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет при условии проведения проверки
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (0504206)	2 экз.	Заведующий хозяйством	Заведующий хозяйством	По мере выдачи	Бухгалтерия	По мере	Заведующий хозяйством	Склад	5 лет при условии проведения проверки



Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По требованию	Бухгалтерия	По требованию	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет при условии проведения проверки
Книги регистрации боя посуды (0504044)	1 экз.	Заведующий хозяйством	Заведующий хозяйством	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет при условии проведения проверки
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет при условии проведения проверки
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	2 экз.	Инвентаризация комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации.	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет при условии проведения проверки
Штатное расписание	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере требования	Бухгалтерия	По мере требования	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Постоянно
Приказ о принятии (увольнении)	2 экз.	Отдел кадров	Отдел кадров	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Инспектор	Кадры	Постоянно
Свод начислений	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	6 лет. Если нет лицевых счетов – 50 или 75 лет, если оформлены до 2003 года
Реестр для отправки в банк	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По начислениям	Бухгалтерия	По начислениям	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет при условии проведения проверки
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	1 экз.	Отдел кадров	Отдел кадров	2 раза в месяц	Бухгалтерия	2 раза в месяц не позднее 20 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет при условии проведения проверки
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при	2 экз.	Отдел кадров	Отдел кадров	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет при условии проведения

предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По требованию	Бухгалтерия	По требованию	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет при условии проведения проверки
Лицевой счет	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	75 лет
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет при условии проведения проверки
Расчетный листок	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	-	Бухгалтерия	Выдается на руки работнику Учреждения
Представление на начисление премии работников	1 экз.	Руководители структурных подразделений	Руководители структурных подразделений	Руководители структурных подразделений	По мере поступления	Заместитель директора	По мере поступления	Заместитель директора	Заместитель директора	5 лет при условии проведения проверки
Представление о выплатах стимулирующих надбавок к окладу	1 экз.	Руководители структурных подразделений	Руководители структурных подразделений	Руководители структурных подразделений	Ежемесячно	Заместитель директора	По мере поступления	Заместитель директора	Заместитель директора	5 лет при условии проведения проверки
Авансовый отчет (0504505)	1 экз.	Бухгалтер	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дня после окончания срока	Бухгалтерия	В день сдачи отчета	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет при условии проведения проверки
Заявление о выдаче денег под отчет	1 экз.	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дня после окончания срока	Бухгалтерия	В день сдачи отчета	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет при условии проведения проверки
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет при условии проведения проверки
Акты выполненных работ, оказанных услуг	1 экз.	Уполномоченное лица	Директор	Директор	Ежемесячно	Бухгалтерия	Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет при условии проведения проверки



Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет при условии проведения проверки
План финансово-хозяйственной деятельности	1 экз.	Бухгалтер	Руководитель учреждения	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет при условии проведения проверки
Журнал по прочим операциям (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет при условии проведения проверки
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет при условии проведения проверки
Главная книга (0504072)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет при условии проведения проверки
Акт обесценения нефинансовых активов	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере проведения операций	Бухгалтерия	Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет при условии проведения проверки

\* Сроки хранения, утверждаемые данным Графиком, не должны быть меньше установленных Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, а также не менее пяти лет.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности с соблюдением, обеспечения безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" несет директор учреждения.