



## Уполномоченный по правам человека в Забайкальском крае

# Распоряжение

г. Чита

«14» декабря 2020 года

№ 20-н/р

### Об утверждении Положения об учетной политике для целей бухгалтерского учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 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", приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению":

1. Утвердить Положение об учётной политике для целей бухгалтерского учёта Уполномоченного по правам человека в Забайкальском крае и его аппарата.
2. Признать утратившим силу распоряжение Уполномоченного по правам человека в Забайкальском крае от 31.12.2010 года № 35 «Об учетной политике».
3. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Уполномоченный по правам человека  
в Забайкальском крае

Н.Н. Хлызов

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Уполномоченного по  
правам человека в Забайкальском крае  
от « 14 » 12 2020 г. № 20-н/г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ**  
для целей бухгалтерского учета  
Уполномоченного по правам человека в Забайкальском крае  
и его аппарата

**1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет основные правила ведения бюджетного учета в аппарате Уполномоченного по правам человека в Забайкальском крае (далее – аппарат Уполномоченного), объекты бухгалтерского учета, общие правила (прекращения признания) их в бухгалтерском учете, оценку (денежное измерение), методы оценки (денежного измерения) объектов бухгалтерского учета, общие требования к порядку формирования информации, раскрываемой (финансовой) отчетности, а так же основные требования к инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Бухгалтерский учет в аппарате Уполномоченного осуществляется в соответствии со следующим регламентирующим порядком организации бюджетного учета:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Федеральный закон № 402-ФЗ);
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 157н, приказ Минфина России № 157н);
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н "Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 162н, приказ Минфина России № 162н);
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (далее – приказ Минфина России № 191н);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 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";
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995г. № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – приказ Минфина России № 49);
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ 209н);
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ 132н);
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

## **2. Порядок организации бухгалтерского учета**

Ответственным за организацию бухгалтерского (бюджетного) учёта в аппарате Уполномоченного по правам человека в Забайкальском крае и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является Уполномоченный по правам человека в Забайкальском крае.

Бухгалтерский (бюджетный) учет в аппарате Уполномоченного по правам человека в Забайкальском крае осуществляется главным специалистом – экспертом – главным бухгалтером. Главный специалист – эксперт – главный бухгалтер подчиняется Уполномоченному по правам человека в Забайкальском крае и несёт ответственность за формирование учётной политики, ведение бухгалтерского (бюджетного) учёта, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчётности и статистической отчетности.

Деятельность главного специалиста – эксперта – главного бухгалтера регламентируется должностным регламентом и распоряжениями Уполномоченного по правам человека в Забайкальском крае.

Требования главного специалиста – эксперта – главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставление главному специалисту – эксперту – главному бухгалтеру необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников аппарата Уполномоченного по правам человека в Забайкальском крае. Документы представляются главному специалисту – эксперту – главному бухгалтеру согласно графику документооборота Приложение № 2.

Ведение бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием:

- методика начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указаний операций, денежных средств (или их эквивалент);

- принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;

- метода двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенный в Рабочий план счетов бухгалтерского учета, по которым учет ведется по простой схеме бухгалтерских записей.

Обработка учетной информации осуществляется с использованием следующих программ автоматизации бухгалтерского учета:

- «1С:Предприятие» – ведение бухгалтерского учета и подготовка финансовой отчетности;

- «1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения» – начисление заработной платы и подготовка отчетности;

- VTB Bank (Банковский сервис – Зарплатный проект) – подготовка реестров на зачисление денежных средств в Банк ВТБ (ПАО);

- «СУФД» – обмен электронными документами в системе удаленного финансового документооборота;

- «Проект-Смарт Про» – подготовка обоснований бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств, распределения предельных объемов бюджетных ассигнований;

- «Бюджет-Смарт Про» - формирование заявок на финансирование, кассового плана, бюджетной росписи (расходы), лимитов бюджетных обязательств;

- «Свод-Смарт» - подготовка электронной финансовой отчетности.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов при совершении операций с нефинансовыми активами, финансовыми актами и обязательствами:

- первой подписью Уполномоченный по правам человека в Забайкальском крае;

- второй подписью главному специалисту – эксперту – главному бухгалтеру аппарата Уполномоченного по правам человека в Забайкальском крае.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронными подписями Уполномоченного по правам человека в Забайкальском крае и главным специалистом – экспертом – главным бухгалтером осуществляется документооборот по следующим направлениям:

- система удаленного финансового документооборота с Управлением Федерального казначейства по Забайкальскому краю;

- передача бюджетной отчетности в Министерство финансов Забайкальского края;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России №2 по г. Чите;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Отделении Пенсионного фонда Российской

Федерации по Забайкальскому краю, в Государственное учреждение – Забайкальское региональное отделение Фонд социального страхования Российской Федерации;

- передача статистической отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Забайкальскому краю;

- передача реестров на зачисление заработной платы и выплат в банк ВТБ (ПАО).

Организация и обеспечение аппаратом Уполномоченного учета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита регламентируются Положениями о внутреннем финансовом контроле и внутреннем финансовом аудите, утверждёнными распоряжениями Уполномоченного по правам человека в Забайкальском крае.

Все закупки товаров, работ и услуг производятся в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок.

### **3. Первичные учетные документы и регистры бюджетного учета**

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом с использованием форм, предусмотренных приказом Минфина России № 52н.

Все первичные документы, поступающие в аппарат Уполномоченного, проверяются на правильность оформления: соответствие форм, полнота содержания, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету.

Принятие к бюджетному учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бюджетному учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бюджетного учета. Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бюджетного учета в регистрах бюджетного учета.

Бюджетный учет ведется с применением учетных регистров с использованием форм, предусмотренных приказом Минфина России № 52н.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах учета:

а) Журналы операций:

- журнал операций по счету "Касса" № 1;
- журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;
- журнал операций расчетов по оплате труда № 6;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;
- журнал по прочим операциям № 8;
- журнал по санкционированию № 9 (далее - Журналы операций).

б) Главная книга.

Журналы операций формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа. Соответствующий Журнал операций открывается путем перенесения остатков на начало периода. В соответствующем Журнале операций отражаются обороты за месяц, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу.

Журналы операций подписываются исполнителем, составившим соответствующий Журнал операций, главным специалистом – экспертом – главным бухгалтером.

Проверенные первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) (за исключением первичных учетных документов, полученных от поставщиков, исполнителей, подрядчиков, которые отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками, подрядчиками в разрезе поставщиков и подрядчиков, отражаются в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в разрезе подотчетных лиц и счетов расчетов с подотчетными лицами) и отражаются накопительным способом в электронном виде и на бумажном носителе в регистрах бюджетного учета.

Отражение операций по движению денежных средств на лицевых счетах в Управлении федерального казначейства по Забайкальскому краю осуществляется в журнале операций с безналичными денежными средствами.

Записи в Журнал операций с безналичными денежными средствами производятся на основании первичных учетных документов, прилагаемых к ежедневным выпискам по лицевым счетам в территориальных органах Федерального казначейства.

Записи в Журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа (группы однородных документов).

При открытии Главной книги записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца) в соответствии с заключительным балансом за истекший год, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период, номера журналов операций.

В Главной книге подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало

следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов. Главная книга ведется ежемесячно.

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

Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.

Бюджетный учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке.

Отражение операций при ведении бюджетного учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н.

Все документы, имеющие отношение к финансово – хозяйственной деятельности, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно Номенклатуре дел, утвержденной распоряжением Уполномоченного по правам человека в Забайкальском крае.

Материально ответственными лица аппарата Уполномоченного по правам человека в Забайкальском крае являются:

- за обеспечение сохранности основных средств и материальных запасов закреплено за государственными гражданскими служащими аппарата и Уполномоченным по правам человека в Забайкальском крае.

С лицами, ответственными за сохранность основных средств и материальных запасов, согласно перечню должностей, приведенному в Приложении №3, в установленном порядке заключаются договоры о материальной ответственности.

Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей устанавливается на 10 календарных дней с даты выписки, а в отдельных случаях доверенность выдается на 1 календарный год по распоряжению Уполномоченного по правам человека в Забайкальском крае.

#### **4. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности аппаратом Уполномоченного проводится инвентаризация основных средств и материальных запасов.

При проведении инвентаризации основных средств и материальных запасов действуют правила проведения инвентаризации, установленные Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России № 49.

Инвентаризация основных средств и материальных запасов осуществляется не реже одного раза в год (период с 1 октября по 31 декабря перед составлением

годовой отчетности) за исключением случаев смены материально – ответственных лиц, обнаружения фактов хищения, недостачи, порчи ценностей, стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями; при реорганизации или ликвидации аппарата Уполномоченного, в других случаях на основании распоряжений Уполномоченного по правам человека в Забайкальском крае.

Конкретные сроки проведения инвентаризаций, состав инвентаризационной комиссии определяются распоряжением Уполномоченного по правам человека в Забайкальском крае.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бюджетного учета подлежат регистрации в бюджетном учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

## **5. Рабочий план счетов бюджетного учета**

Бюджетный учет осуществляется аппаратом Уполномоченного с применением рабочего плана счетов (далее – Рабочий план счетов) в соответствии с Единым планом счетов бюджетного учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденном приказом Минфина России № 157н и Планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом Минфина России № 162н, согласно Приложения № 1

Аппарат Уполномоченного применяет Корреспонденции счетов бюджетного учета в учреждении, согласно Инструкции № 162н.

При отсутствии в перечне типовых корреспонденций счетов бюджетного учета аппарат Уполномоченного реализует право определять необходимую для отражения в бюджетном учете корреспонденцию счетов в части, не противоречащей Инструкции № 162н.

## **6. Учет основных средств**

К основным средствам относятся материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности аппарата Уполномоченного.

К основным средствам не относятся и учитываются в составе материальных запасов предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся в соответствии с настоящим Положением к материальным запасам.

Первоначальной стоимостью объектов основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками. Включение НДС в первоначальную стоимость объектов осуществляется в



порядке, предусмотренном налоговым законодательством Российской Федерации.

Неучтенные объекты основных средств, выявленные при проведении инвентаризаций, принимаются к бюджетному учету по их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов основных средств, принимаемых к учету по результатам инвентаризации, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бюджетному учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с доставкой и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение текущей рыночной стоимости в целях принятия к бюджетному учету объекта основных средств производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

При определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к бюджетному учету объекта основных средств комиссией по приему на баланс и передаче с баланса движимого имущества, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе.

Балансовой стоимостью объектов основных средств является их первоначальная стоимость с учетом изменений.

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации), а также переоценки объектов основных средств.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта основных средств относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичных (сводных) учетных документов.

Списание объектов основных средств, находящихся в оперативном управлении, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, правилами бухгалтерского учета и Положением о порядке согласования решений о списании государственного имущества Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 28 декабря 2011 года № 514 «Об утверждении Положения о порядке согласования решений о списании государственного имущества

Забайкальского края».

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

В случае наличия у одного конструктивно-сочлененного объекта нескольких частей - основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Если по комплексу конструктивно-сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен общий для всех объектов срок полезного использования, указанный объект учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту недвижимого и движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по приему на баланс и передаче с баланса движимого имущества путем прикрепления к нему жетона (или нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки) штрих код.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно – сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в аппарате Уполномоченного.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации

определяется исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя срок полезного использования определяется решением комиссии по приему на баланс и передаче с баланса движимого имущества, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта.

При поступлении объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации" Рабочего плана счетов.

Отражение в бюджетном учете выбытия объекта основных средств осуществляется в случаях:

- принятия решения о списании объекта основных средств по основанию их выбытия помимо воли учреждения – хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов; частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию); ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;

- по завершению мероприятий (разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации и т.п.), предусмотренных при принятии решения о списании объекта основных средств;

- по иным основаниям, в том числе по основанию морального и физического износа объекта основных средств, нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления;

- в иных случаях прекращения права собственности.

Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств вследствие их выбытия подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете, отражается согласно решения комиссии по списанию объектов основных средств, нематериальных активов и материальных запасов.

Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, в разрезе материально – ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарная карточка индивидуального учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Учет операций по поступлению, внутреннему перемещению и выбытию объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

## **7. Учет амортизации основных средств**

Амортизация отражает величину стоимости основных средств, числящихся на балансе аппарата Уполномоченного, перенесенную за период их использования на уменьшение финансового результата.

Расчет годовой суммы амортизации производится аппаратом Уполномоченного линейным способом, исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

Под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму начисленной на соответствующую дату амортизации.

Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату.

При принятии к учету объекта основного средства по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет учреждением годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования амортизируемого объекта начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода объекта основных средств на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

Начисление амортизации на объекты основных средств

- стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется;

- стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

В отношении объектов основных средств, принятых к учету до перехода на применения СГС «Основных средств» (до 1 января 2018 года), перерасчет амортизации (изменение способа начисления амортизации, определенного на момент признания объекта к учету) не производится.

Начисленная амортизация по объектам основных средств отражается в бюджетном учете путем накопления на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов.

Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

## **8. Учет материальных запасов**

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности аппарата Уполномоченного в течение периода, не превышающего 12 месяцев,

независимо от их стоимости.

Единица бюджетного учета материальных запасов выбирается таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа, единичный объект и т.п.

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости.

Первоначальная стоимость материальных запасов в целях ведения бюджетного учета признается их фактической стоимостью.

Первоначальной стоимостью объектов материальных запасов признается сумма фактических вложений в их приобретение, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками. Включение НДС в первоначальную стоимость объектов осуществляется в порядке, предусмотренном налоговым законодательством Российской Федерации.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу).

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бюджетному учету, не подлежит изменению.

Неучтенные объекты материальных запасов, выявленные при проведении инвентаризации, принимаются к бюджетному учету по их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной (фактической) стоимостью материальных запасов, принимаемых к учету по результатам инвентаризации, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бюджетному учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с доставкой и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение текущей рыночной стоимости в целях принятия к бюджетному учету материальных запасов производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

При определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к бюджетному учету материальных запасов используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе.

Принятие к учету и выбытие материальных запасов осуществляется на основании первичных (сводных) учетных документов.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов.

Объекты материальных запасов учитываются на счетах Рабочего плана счетов Приложение № 1.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально – ответственных лиц и (или) мест хранения.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету материальных запасов по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

- в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

- Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

## **9. Учет денежных средств**

Прием в кассу наличных денежных средств, производится по Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001). При выдаче наличных денежных средств аппарат Уполномоченного использует расходный кассовый ордер (ф.0310002). В расходных кассовых ордерах поле «Получил» получатель заполняет вручную.

Документы на выдачу денег должны быть подписаны руководителем – Уполномоченным по правам человека в Забайкальском крае, главным бухгалтером (главным специалистом – экспертом – бухгалтером) – аппарата Уполномоченного по правам человека в Забайкальском крае.

Учет кассовых операций в аппарате Уполномоченного ведется в Кассовой книге.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете ведется в Журнале операций по счету «Касса» на основании документов прилагаемых к отчету.

Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

При поступлении наличных денежных средств в аппарат Уполномоченного осуществляет в течение рабочего дня, хранение денежных средств более одного дня не допускается. В конце рабочего дня лимиты должны составлять 0 рублей 00 копеек.

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам по соответствующим счетам.

## **10. Учет расчетов по ущербу и иным доходам**

К расчетам по ущербу имуществу относятся расчеты по суммам выявленных недостатков, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинённого ущерба имуществу аппарата Уполномоченного, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке, по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы), по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по суммам излишне произведенных выплат, по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, при возникновении страховых случаев, а также по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц аппарата Уполномоченного.

При определении размера ущерба, причиненного недостатками, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

На суммы недостатков, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела. При получении решения суда суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом, либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.



## 11. Учет расчетов с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения Уполномоченного по правам человека в Забайкальском крае путем:

- выдача из кассы;
- перечисления на заработную карту подотчетным лицам.

Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится всем сотрудникам аппарата Уполномоченного по письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме с указанием назначения аванса, при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

Расчеты с подотчетными лицами – работникам аппарата Уполномоченного на хозяйственно – операционные нужды производятся после предоставления авансового отчета по перерасходу.

Должностные лица, имеющие право получать возмещения денежных средств по авансовому отчету по перерасходу на операционные и административно – хозяйственные расходы:

- главный специалист – эксперт – главный бухгалтер – на приобретение хозяйственных и канцелярских принадлежностей;

- главный консультант отдела по работе с обращениями граждан на приобретение запасных частей к компьютерам и прочей оргтехнике;

- ведущий специалист эксперт отдела по работе с обращениями граждан – на приобретение почетных грамот, благодарственных писем, поздравительных открыток, а так же на приобретение хозяйственных и канцелярских принадлежностей.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

Работникам, направляемым в командировку, возмещаются документально подтвержденные расходы на проезд, проживание и суточные.

Денежные средства под отчет должны расходоваться строго по назначению.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником аппарата Уполномоченного другому запрещается.

Сумма произведенных подотчетным лицом расходов, согласно утвержденному Уполномоченным по правам человека в Забайкальском крае авансового отчета подотчетного лица и прилагаемых к нему документов, подтверждающих произведенные расходы, отражается путем уменьшения дебиторской задолженности подотчетного лица перед аппаратом Уполномоченного.

## **12. Порядок формирования и представления бюджетной, статистической и иной отчетности**

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по требованиям к составу и порядку в соответствии с приказом № 260н Стандарт «Представление бухгалтерского (финансовой) отчетности» по формам и в объеме, установленной Инструкцией № 191н.

Бюджетная отчетность представляется в Министерство финансов Забайкальского края в установленные сроки.

Периодичность и порядок составления налоговой и других видов отчетности определяются нормативными актами, регулирующими представление данных видов отчетности.

## **13. Изменение учётной политики**

Учетная политика аппарата Уполномоченного применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности Уполномоченного по правам человека в Забайкальском крае и его аппарата.

---

**Рабочий план счетов  
аппарата Уполномоченного по правам человека в Забайкальском крае**

| Наименование<br>БАЛАНСОВОГО СЧЕТА | Синтетический счет<br>объекта учета |               |   | Наименование вида  |
|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------|---|--|
|                                   | коды счета                          |               |   |  |
|                                   | синтети<br>ческий                   | аналитический |   |  |
| группа                            |                                     | вид           |   |  |
| 1                                 | 2                                   | 3             | 4 | 5  |
| <b>НЕФИНАНСОВЫЕ<br/>АКТИВЫ</b>    | 1 0 0                               | 0             | 0 |  |
| Основные средства                 | 1 0 1                               | 0             | 0 |  |
|                                   | 1 0 1                               | 3             | 4 | Машины и оборудование  |
|                                   | 1 0 1                               | 3             | 6 | Инвентарь производственный и хозяйственный                           |
| Амортизация                       | 1 0 4                               | 0             | 0 |  |
|                                   | 1 0 4                               | 3             | 4 | Амортизация машин и оборудования                                     |
|                                   | 1 0 4                               | 3             | 6 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного             |
| Материальные запасы               | 1 0 5                               | 0             | 0 |  |
|                                   | 1 0 5                               | 3             | 2 | Продукты питания   |
|                                   | 1 0 5                               | 3             | 5 | Мягкий инвентарь   |
|                                   | 1 0 5                               | 3             | 6 | Прочие материальные запасы   |
| Вложения в нефинансовые активы    | 1 0 6                               | 0             | 0 |  |
|                                   | 1 0 6                               | 3             | 1 | Вложения в основные средства   |
|                                   | 1 0 6                               | 3             | 4 | Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны |
| <b>ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>          | 2 0 0                               | 0             | 0 |  |
| Денежные средства учреждения      | 2 0 1                               | 0             | 0 |  |
|                                   | 2 0 1                               | 1             | 1 | Денежные средства учреждения на счетах                               |
|                                   | 2 0 1                               | 3             | 4 | Касса  |
| Расчеты по выданным авансам       | 2 0 6                               | 0             | 0 |  |
|                                   | 2 0 6                               | 2             | 1 | Расчеты по авансам по услугам связи                                  |
|                                   | 2 0 6                               | 2             | 2 | Расчеты по авансам по транспортным 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                        |
|                                   | 2 0 6                               | 3             | 1 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств                  |
|                                   | 2 0 6                               | 3             | 4 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов              |
|                                   | 2 0 6                               | 9             | 6 | Расчеты по авансам по оплате прочих расходов                         |
| Расчеты с подотчетными лицами     | 2 0 8                               | 0             | 0 |  |
|                                   | 2 0 8                               | 1             | 2 | Расчеты с подотчетными лицами по                                     |

|                                    |              |          |          |  |
|------------------------------------|--------------|----------|----------|--|
|                                    |              |          |          | прочим выплатам  |
|                                    | 2 0 8        | 2        | 1        | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи  |
|                                    | 2 0 8        | 2        | 2        | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг   |
|                                    | 2 0 8        | 2        | 5        | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества   |
|                                    | 2 0 8        | 2        | 6        | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг  |
|                                    | 2 0 8        | 3        | 1        | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств   |
|                                    | 2 0 8        | 3        | 4        | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов   |
|                                    | 2 0 8        | 9        | 6        | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат  |
| Прочие расчеты с дебиторами        | 2 1 0        | 0        | 0        |  |
|                                    | 2 1 0        | 0        | 2        | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет  |
| <b>ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>               | <b>3 0 0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |  |
| Расчеты по принятым обязательствам | 3 0 2        | 0        | 0        |  |
|                                    | 3 0 2        | 1        | 1        | Расчеты по заработной плате  |
|                                    | 3 0 2        | 1        | 2        | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме   |
|                                    | 3 0 2        | 1        | 3        | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда  |
|                                    | 3 0 2        | 2        | 1        | Расчеты по услугам связи   |
|                                    | 3 0 2        | 2        | 2        | Расчеты по транспортным услугам  |
|                                    | 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        | 3        | 1        | Расчеты по приобретению основных средств   |
|                                    | 3 0 2        | 3        | 4        | Расчеты по приобретению материальных запасов   |
|                                    | 3 0 2        | 9        | 6        | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам   |
| 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        | 2        | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством      |
|                                    | 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        | 0        | 7        | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское   |

|  |       |   |   |   |
|--|-------|---|---|---|
|  |       |   |   | страхование в Федеральный ФОМС  |
|  | 3 0 3 | 0 | 8 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС   |
|  | 3 0 3 | 0 | 9 | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование   |
|  | 3 0 3 | 1 | 0 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии                          |
| 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   |
|  | 3 0 4 | 0 | 5 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом   |
| <b>ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>                  | 4 0 0 | 0 | 0 |   |
| Финансовый результат экономического субъекта | 4 0 1 | 0 | 0 |   |
|  | 4 0 1 | 1 | 0 | Доходы текущего финансового года<br>По видам расходов   |
|  | 4 0 1 | 2 | 0 | Расходы текущего финансового года<br>По видам расходов  |
|  | 4 0 1 | 3 | 0 | Финансовый результат отчетных периодов  |
| <b>САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>             | 5 0 0 | 0 | 0 |   |
| Лимиты бюджетных обязательств                | 5 0 1 | 0 | 0 |   |
|  | 5 0 1 | 1 | 3 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств   |
|  | 5 0 1 | 1 | 5 | Полученные лимиты бюджетных обязательств  |
|  | 5 0 1 | 2 | 3 | Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)   |
|  | 5 0 1 | 2 | 5 | Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)                              |
|  | 5 0 1 | 3 | 3 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) |
|  | 5 0 1 | 3 | 5 | Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)                    |

|  |       |   |   |  |
|--|-------|---|---|--|
| Обязательства                              | 5 0 2 | 0 | 0 |  |
|  | 5 0 2 | 1 | 1 | Принятые обязательства   |
|  | 5 0 2 | 1 | 2 | Принятые денежные обязательства  |
|  | 5 0 2 | 1 | 7 | Принимаемые обязательства  |
| Бюджетные ассигнования                     | 5 0 3 | 0 | 0 |  |
|  | 5 0 3 | 1 | 3 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года  |
|  | 5 0 3 | 1 | 5 | Полученные бюджетные ассигнования финансового года   |
|  | 5 0 3 | 2 | 3 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам первого года следующего за текущим (очередной финансовый год)              |
|  | 5 0 3 | 2 | 5 | Полученные бюджетные ассигнования первого года следующего за текущим (очередной финансовый год)  |
|  | 5 0 3 | 3 | 3 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам второго года следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) |
|  | 5 0 3 | 3 | 5 | Полученные бюджетные ассигнования второго года следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)   |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | 5 0 7 | 0 | 0 | По видам доходов (поступлений)   |
|  | 5 0 7 | 1 | 0 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год   |

## Забалансовые счета

| Наименование счета  | Номер счета |
|---|-------------|
| 1   | 2           |
| Имущество, полученное в пользование                                       | 01          |
| Материальные ценности на хранении   | 02          |
| ОС на хранение  | 02.1        |
| МЗ на хранение  | 02.2        |
| Бланки строгой отчетности   | 03          |
| Бланки строгой отчетности (в усл.ед.)                                     | 03.1        |
| Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации | 21          |
| Машины и оборудование – иное движимое имущество                           | 21.34       |
| Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество      | 21.36       |
| Прочие основные средства - иное движимое имущество                        | 21.38       |

Приложение №2  
к Положению об учетной политике  
Уполномоченного по правам человека в  
Забайкальском крае  
от « 14 » 18 2020 г. № 80-4/2

**График документооборота**

| № п/п | Наименование документа  | Должностные лица, ответственные за составление документа   | Должностные лица, подписывающие документ   | Срок составления и представления в бухгалтерию                  |
|-------|---|--|--|---|
| 1.    | Табель использования рабочего времени и расчета оплаты труда              | Главный специалист-эксперт – главный бухгалтер             | Уполномоченный по правам человека в Забайкальском крае, главный специалист-эксперт - главный бухгалтер, главный консультант отдела по работе с обращениями граждан | 1 раз не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным месяцем |
| 2.    | Штатное расписание  | Главный специалист-эксперт – главный бухгалтер             | Уполномоченный по правам человека в Забайкальском крае, главный специалист-эксперт – главный бухгалтер   | 1 раз год или по мере необходимости                             |
| 3.    | Распоряжения по личному составу о приеме работника на работу              | Главный консультант отдела по работе с обращениями граждан | Уполномоченный по правам человека в Забайкальском крае   | В день приема   |
| 4.    | Распоряжения по личному составу о предоставлении отпуска работнику        | Главный специалист-эксперт – главный бухгалтер             | Уполномоченный по правам человека в Забайкальском крае   | Не менее чем за 14 дней до начала отпуска                       |
| 5.    | Распоряжения по личному составу об увольнении работника                   | Главный консультант отдела по работе с обращениями граждан | Уполномоченный по правам человека в Забайкальском крае   | Не менее чем за 7 дней до дня увольнения                        |
| 6.    | Распоряжение по личному составу (установление нарядов, компетенции и др.) | Главный специалист-эксперт – главный бухгалтер             | Уполномоченный по правам человека в Забайкальском крае   | По мере необходимости за 5 дней                                 |
| 7.    | Распоряжения на выплату командировочных расходов                          | Главный специалист-эксперт – главный бухгалтер             | Уполномоченный по правам человека в Забайкальском крае   | Не менее чем за 3 дня до начала командировок                    |
| 8.    | Листок нетрудоспособности   | Лечащий врач медицинского учреждения                       | Лечащий врач медицинского учреждения, Уполномоченный по правам человека в Забайкальском крае, главный  | По мере поступления   |



|     |   |  |  |   |   |
|-----|---|--|--|---|---|
|     |   |  |  | специалист-эксперт – главный бухгалтер (в том случае, если листок нетрудоспособности не в электронном виде)   |   |
| 9.  | Расчет пособия  | Главный специалист-эксперт – главный бухгалтер   | Главный специалист-эксперт – главный бухгалтер   | Главный специалист-эксперт – главный бухгалтер  | В течение 3-х дней с момента оформления   |
| 10. | Справка о стаже и доходах сотрудников   | Главный специалист-эксперт – главный бухгалтер   | Главный специалист-эксперт – главный бухгалтер   | Уполномоченный по правам человека в Забайкальском крае, главный специалист-эксперт – главный бухгалтер  | По запросу сотрудника.<br>В течение 2-х рабочих дней  |
| 11. | Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении         | Специалисты, направляемые в командировку   | Специалисты, направляемые в командировку   | Уполномоченный по правам человека в Забайкальском крае, руководитель подразделения, работник, направляемый в командировку                                 | в течение 3-х дней после возвращения из командировки  |
| 12. | Авансовый отчет:<br>- по командировочным расходам;<br>- по хозяйственным расходам | Подотчетное лицо   | Подотчетное лицо   | Уполномоченный по правам человека в Забайкальском крае, главный специалист-эксперт – главный бухгалтер, подотчетное лицо                                  | В течение 3-х дней:<br>- после возвращения из командировки;<br>- возврат перерасхода денежных средств после сдачи отчета. |
| 13. | Кассовые документы:<br>- приходный кассовый ордер;<br>- расходный кассовый ордер; | Главный специалист-эксперт – главный бухгалтер<br>Главный специалист-эксперт – главный бухгалтер | Главный специалист-эксперт – главный бухгалтер<br>Главный специалист-эксперт – главный бухгалтер | Главный специалист-эксперт – главный бухгалтер<br>Уполномоченный по правам человека в Забайкальском крае и главный специалист-эксперт – главный бухгалтер | При совершении операций по движению денежных средств  |
| 14. | Кассовая книга  | Главный специалист-эксперт – главный бухгалтер   | Главный специалист-эксперт – главный бухгалтер   | Уполномоченный по правам человека в Забайкальском крае, Главный специалист-эксперт – главный бухгалтер  | В день совершения операции  |
| 15. | Акт приема-передачи объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)          | Постоянно действующая комиссия по основным средствам   | Постоянно действующая комиссия по основным средствам   | Уполномоченный по правам человека в Забайкальском крае, МОЛ, главный бухгалтер, председатель и члены постоянно действующей комиссии                       | В течение 3-х дней после утверждения акта приема-передачи Уполномоченным по правам человека в Забайкальском крае          |

|     |   |  |  |
|-----|---|--|--|
| 16. | Накладная на внутрениее перемещение объектов нефинансовых активов         | Главный бухгалтер – главный бухгалтер                | В течение 3-х дней после операции  |
| 17. | Дефектный акт на списания ОС и материальных запасов                       | Постоянно действующая комиссия по основным средствам | В течение 3-х дней после утверждения акта о списании человека в Забайкальском крае |
| 18. | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | Постоянно действующая комиссия по основным средствам | В течение 3-х дней после утверждения акта о списании человека в Забайкальском крае |
| 19. | Акт о списании маткого и хозяйственного инвентаря                         | Постоянно действующая комиссия по основным средствам | В течение 3-х дней после утверждения акта о списании человека в Забайкальском крае |
| 20. | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения               | Главный бухгалтер – главный бухгалтер                | В течение 5 дней после завершения хозяйственной операции                           |
| 21. | Акт о списании материальных запасов                                       | Главный бухгалтер – главный бухгалтер                | В течение 3-х дней после утверждения акта о списании человека в Забайкальском крае |
| 22. | Требование – накладная  | Материально ответственное лицо                       | В течение 3-х дней с момента оформления  |
| 23. | Акт о результатах инвентаризации  | Постоянно действующая комиссия по основным средствам | В течение 3-х дней после утверждения акта о результатах инвентаризации             |
| 24. | Акт инвентаризации наличных денежных средств                              | Постоянно действующая комиссия по основным средствам | В день завершения операции   |

|     |  |  |   |  |
|-----|--|--|---|--|
| 25. | Инвентарная карточка учета<br>нефинансовых активов   | Главный специалист-эксперт –<br>главный бухгалтер          | Главный специалист-эксперт –<br>главный бухгалтер   | В день совершения операции                 |
| 26. | Инвентарная карточка<br>группового учета<br>нефинансовых активов   | Главный специалист-эксперт –<br>главный бухгалтер          | Главный специалист-эксперт –<br>главный бухгалтер   | В день совершения операции                 |
| 27. | Опись инвентарных карточек<br>по учету нефинансовых<br>активов   | Главный специалист-эксперт –<br>главный бухгалтер          | Главный специалист-эксперт –<br>главный бухгалтер   | В день совершения операции                 |
| 28. | Инвентаризационная опись<br>(сличительная ведомость)<br>по объектам нефинансовых<br>активов                      | Постоянно действующая<br>комиссия по основным<br>средствам | Председатель и члены постоянно<br>действующей комиссии  | В день совершения операции                 |
| 29. | Ведомость расходов по<br>результатам инвентаризации  | Главный специалист-эксперт –<br>главный бухгалтер          | Главный специалист-эксперт –<br>главный бухгалтер, МОЛ  | В день совершения операции                 |
| 30. | Список перечисляемой в банк<br>зарплаты  | Главный специалист-эксперт –<br>главный бухгалтер          | Уполномоченный по правам человека в<br>Забайкальском крае, главный специалист-<br>эксперт – главный бухгалтер | В день совершения операции                 |
| 31. | Платежная ведомость  | Главный специалист-эксперт –<br>главный бухгалтер          | Уполномоченный по правам человека в<br>Забайкальском крае, главный специалист-<br>эксперт – главный бухгалтер | В день совершения операции                 |
| 32. | Карточка-справка   | Главный специалист-эксперт –<br>главный бухгалтер          | Главный специалист-эксперт –<br>главный бухгалтер   | В день совершения операции                 |
| 33. | Записка-расчет об исчислении<br>среднего заработка при<br>предоставлении отпуска,<br>увольнении и других случаях | Главный специалист-эксперт –<br>главный бухгалтер          | Главный специалист-эксперт –<br>главный бухгалтер   | В течение 3-х дней с момента<br>оформления |
| 34. | Заявка на финансирование по<br>статьям расходов  | Главный специалист-эксперт –<br>главный бухгалтер          | Уполномоченный по правам человека в<br>Забайкальском крае, главный специалист-<br>эксперт – главный бухгалтер | В день совершения операции                 |
| 35. | Расходное расписание   | Главный специалист-эксперт –<br>главный бухгалтер          | Уполномоченный по правам человека в<br>Забайкальском крае, главный специалист-<br>эксперт – главный бухгалтер | В течение 3-х дней с момента<br>оформления |

|     |   |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|
| 36. | Заявка на кассовый расход                       | Главный специалист-эксперт – главный бухгалтер | Уполномоченный по правам человека в Забайкальском крае, главный специалист-эксперт – главный бухгалтер | В течение 3-х дней с момента оформления                    |
| 37. | Журналы операций                                | Главный специалист-эксперт – главный бухгалтер | Главный специалист-эксперт – главный бухгалтер   | Ежемесячно до 12 числа, следующего за отчетным месяцем     |
| 38. | Главная книга                                   | Главный специалист-эксперт – главный бухгалтер | Главный специалист-эксперт – главный бухгалтер   | Ежемесячно до 15 числа, следующего за отчетным месяцем     |
| 39. | Отчетность бюджетная, налоговая, статистическая | Главный специалист-эксперт – главный бухгалтер | Уполномоченный по правам человека в Забайкальском крае, главный специалист-эксперт – главный бухгалтер | В установленные сроки согласно нормативно - правовым актам |

Приложение №3  
к Положению об учетной политике  
Уполномоченного по правам человека в  
Забайкальском крае  
от « 14 » 12 2020 г. № 20-н/г

**Перечень должностей сотрудников, с которыми  
заключается договор о полной материальной ответственности**

| №<br>п/п | Должность  |
|----------|--|
| 1.       | Уполномоченный по правам человека в Забайкальском крае           |
| 2.       | Помощник Уполномоченного по правам человека в Забайкальском крае |
| 3.       | Главный специалист – эксперт – главный бухгалтер                 |
| 4.       | Начальник отдела по работе с обращениями граждан                 |
| 5.       | Главный консультант по работе с обращениями граждан              |
| 6.       | Главный консультант по работе с обращениями граждан              |
| 7.       | Ведущий специалист – эксперт по работе с обращениями граждан     |

---