

Приложение 1
к Учетной политике ГКУ РО «Центр закупок
Рязанской области» для целей бухгалтерского
учета и целей налогообложения

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

Председатель комиссии	Заместитель директора	О.В. Сазонова
Члены комиссии	Главный бухгалтер	Т.В. Неклюдова
	Начальник отдела правовой и кадровой работы	Ю.А. Горбачева
	Начальник отдела обеспечения деятельности учреждения	В.М. Арсяков
	Специалист по охране труда отдела правовой и кадровой работы	Е.В. Купцова

2. Возложить на постоянно действующую комиссию следующие обязанности:
- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
 - определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
 - принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
 - осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
 - принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
 - определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
 - определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
 - выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
 - подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией.

Решение комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

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

Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

В случае отсутствия в Учреждении соответствующих специалистов (экспертов) для экспертизы привлекается сторонний эксперт или специализированная организация на договорной основе.

Решение комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее 50% от общего числа ее членов. Результатом работы комиссии является решение комиссии, оформленное в виде акта. Подписанный председателем и членами комиссии акт сдается в бухгалтерию для дальнейшей работы.

Утилизация (ликвидация) имущества, в отношении которого принято решение о списании, производится по мере накопления такого имущества. В случае, если утилизация (демонтаж) осуществляется по договору сторонней специализированной организацией, выполнение указанных работ подтверждается актом об оказании услуг, а также паспортом-расчетом (или иным документом), отражающим выход драгметаллов из переработки. Запрещается уничтожать имущество без предварительного изъятия из них частей, содержащих драгоценные металлы.

Приложение 2
к Учетной политике ГКУ РО «Центр закупок
Рязанской области» для целей бухгалтерского
учета и целей налогообложения

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Заместитель директора	О.В. Сазонова
Члены комиссии	Главный бухгалтер	Т.В. Неклюдова
	Начальник отдела правовой и кадровой работы	Ю.А. Горбачева
	Специалист по охране труда отдела правовой и кадровой работы	Е.В. Купцова

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

Приложение 3
к Учетной политике ГКУ РО «Центр закупок
Рязанской области» для целей бухгалтерского
учета и целей налогообложения

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Заместитель директора	О.В. Сазонова
Члены комиссии	Начальник отдела правовой и кадровой работы	Ю.А. Горбачева
	Бухгалтер бухгалтерии	А.О. Масленкова
	Специалист по охране труда отдела правовой и кадровой работы	Е.В. Купцова

2. Возложить на постоянно действующую комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

Результатом работы комиссии является решение комиссии, оформленное в виде акта. Решение комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее 50% от общего числа ее членов. Подписанный председателем и членами комиссии акт сдается в бухгалтерию для дальнейшей работы.

Приложение 4
к Учетной политике ГКУ РО «Центр закупок
Рязанской области» для целей бухгалтерского
учета и целей налогообложения

Рабочий план счетов

КБК	КФО	Синтетический счет			Анали- тический код по КОСГУ	Наименование счета
		Объекта учета	Группы	вида		
Разряд номера счета						
(1-17)	(18)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ						
00009800799999 000	1	101	00	0		Основные средства
00009800799999 000	1	101	12	0		Нежилые помещения (здания и сооружения)
00009800799999 000	1	101	34	0		Машины и оборудование - иное движимое имущество
00009800799999 000	1	101	36	0		Инвентарь производственный и хозяйственный -иное движимое
00009800799999 000	1	103	00	0		Непроизведенные активы
00009800799999 000	1	103	10	0		Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
00009800799999 000	1	103	11	0		Земля - недвижимое имущество учреждения
00009800799999 000	1	106	00	0		Капитальные вложения в нефинансовые активы
00009800799999 000	1	104	00	0		Амортизация
00009800799999 000	1	104	12	0		Амортизация Нежилых помещений(зданий и сооружений)
00009800799999 000	1	104	34	0		Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества
00009800799999 000	1	104	36	0		Амортизация Инвентаря производственного и хозяйственного - иное движимое

00009800799999 000	1	105	00	0		Материальные запасы
00009800799999 000	1	105	31	0		Медикаменты и перевязочные средства
00009800799999 000	1	105	32	0		Продукты питания
00009800799999 000	1	105	33	0		Горюче-смазочные материалы
00009800799999 000	1	105	34	0		Строительные материалы
00009800799999 000	1	105	35	0		Мягкий инвентарь
00009800799999 000	1	105	36	0		Прочие материальные запасы
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ						
00009800799999 000	1	201	00	0		Денежные средства учреждения
00009800799999 000	3	201	11	0		Денежные средства во временном распоряжении
00009800799999 000	1	201	35	0		Денежные документы
00009800799999 000	1	205	00	0		Расчеты по доходам
00009800799999 000	1	205	41	0		Расчеты по суммам принудительного изъятия
00009800799999 000	1	205	81	0		Расчеты с плательщиками прочих доходов
00009800799999 000	1	208	00	0		Расчеты с подотчетными лицами (с аналитикой)
00009800799999 000	1	209	00	0		Расчеты по недостачам (с аналитикой)
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА						
00009800799999 000	1	302	00	0		Расчеты по принятым обязательствам
00009800799999 000	1	302	11	0		Расчеты по оплате труда
00009800799999 000	1	302	12	0		Расчеты по прочим выплатам
00009800799999 000	1	302	13	0		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
00009800799999 000	1	302	21	0		Расчеты по оплате услуг связи
00009800799999 000	1	302	22	0		Расчеты по оплате транспортных услуг
00009800799999 000	1	302	23	0		Расчеты по оплате коммунальных услуг
00009800799999 000	1	302	24	0		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
00009800799999 000	1	302	25	0		Расчеты по оплате услуг по содержанию имущества

00009800799999 000	1	302	26	0		Расчеты по оплате прочих услуг
00009800799999 000	1	302	31	0		Расчеты по приобретению основных средств
00009800799999 000	1	302	34	0		Расчеты по приобретению материальных запасов
00009800799999 000	1	302	62	0		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
00009800799999 000	1	302	91	0		Расчеты по прочим расходам
00009800799999 000	1	303	00	0		Расчеты по платежам в бюджет
00009800799999 000	1	303	01	0		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
00009800799999 000	1	303	02	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
00009800799999 000	1	303	04	0		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
00009800799999 000	1	303	05	0		Расчеты по прочим платежам в бюджет
00009800799999 000	1	303	06	0		Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
00009800799999 000	1	303	07	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС
00009800799999 000	1	303	09	0		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
00009800799999 000	1	303	10	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
00009800799999 000	1	303	11	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии

00009800799999 000	1	304	01	0		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
00009800799999 000	1	304	03	0		Расчеты по удержаниям из зарплаты
00009800799999 000	1	304	04	0		Внутриведомственные расчеты
00009800799999 000	1	304	05	0		Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами
00009800799999 000	1	304	06	0		Расчеты с прочими кредиторами
00009800799999 000	1	401	00	0		Финансовый результат учреждения
00009800799999 000	1	401	10	0		Доходы текущего финансового года
00009800799999 000	1	401	20	0		Расходы текущего финансового года
00009800799999 000	1	401	30	0		Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00009800799999 000	1	500	00	0		Санкционирование расходов
00009800799999 000	1	501	00	0		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
00009800799999 000	1	502	00	0		Принятые обязательства
00009800799999 000	1	503	00	0		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
00009800799999 000	1	504	00	0		Сметные (плановые) назначения
00009800799999 000	1	506	00	0		Право на принятие обязательств
00009800799999 000	1	507	00	0		Утвержденный объем финансового обеспечения
00009800799999 000	1	508	00	0		Получение финансового обеспечения
ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА						
00009800799999 000	1	01	00	0		Имущество, полученное в пользование
00009800799999 000	1	02	00	0		Материальные ценности на хранение
00009800799999 000	1	03	00	0		Бланки строгой отчетности
00009800799999 000	1	09	00	0		Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных

00009800799999 000	1	17	00	0		Поступления денежных средств на счета учреждения
00009800799999 000	1	18	00	0		Выбытия денежных средств со счетов учреждения
00009800799999 000	1	21	00	0		Основные средства в эксплуатации
00009800799999 000	1	23	00	0		Периодические издания для пользования
00009800799999 000	1	25	00	0		Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
00009800799999 000	1	26	00	0		Имущество, переданное в безвозмездное пользование
00009800799999 000	1	27	00	0		Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 1 – бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

Аналитический код по КОСГУ формируется с детализацией статей - увеличение/уменьшение и детализацией подстатей по типам контрагентов - дебиторов/кредиторов.

Приложение 5
к Учетной политике ГКУ РО «Центр закупок
Рязанской области» для целей бухгалтерского
учета и целей налогообложения

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся офисная мебель, инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест, принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи), кулеры и т. п.

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения многократно.

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден приложением 1.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

4.1. В соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;

4.2. В соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

4.3. Для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается 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;

4.4. Для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Приложение 6
к Учетной политике ГКУ РО «Центр закупок
Рязанской области» для целей бухгалтерского
учета и целей налогообложения

Порядок возмещения командировочных расходов

1. Общие положения

1. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению руководителя Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карточку сотрудника.

4. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

5. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником на л/с Учреждения не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работников определяется решением руководителя организации с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

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

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

аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором Учреждения.

2.5. На работника, находящегося в командировке, распространяются, режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

3. Документальное оформление служебной командировки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является приказ о направлении в командировку.

4. Командировочные расходы

4.1. Работнику, направленному в командировку возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- суточные.

4.2. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) для служебных командировок по территории России устанавливаются в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются.

4.3. Возмещение расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

1) железнодорожным транспортом – не выше стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

2) морским и внутренним водным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

3) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

4) автомобильным транспортом - по тарифу, устанавливаемому перевозчиком для проезда в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

4.4. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.5. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются работникам не более стоимости проживания в номере первой категории (стандарт) гостиницы категории «три звезды» в избранном месте размещения (гостинице).

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленных подпунктом 4.2 пункта 4 норм возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), для работников Учреждения за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения в размерах, установленных настоящим подпунктом, при предоставлении документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения и факт вынужденной остановки».

4.6. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

4.7. При направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств ему возмещаются:

- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы в порядке и размерах, предусмотренные в подпункте 4.3 пункта 4 настоящего Положения;

- расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных документами, но не превышающих установленные законодательством Российской Федерации предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор

о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений;

- суточные:

при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленные в подпункте 4.2 пункта 4 настоящего Положения;

за пределами территории Российской Федерации - в размере суточных в иностранной валюте, выплачиваемых работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, при служебных командировках на территории иностранных государств.

При следовании командированного работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в заграничном паспорте работника.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в соответствии с абзацем шестым подпункта 4.7 пункта 4 настоящего Положения по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте возмещаются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

В случае, если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, возмещение суточных в иностранной валюте работнику не производится.

Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, работнику возмещаются суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

4.8. В случае вынужденной задержки в пути работника, направленного в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные за время задержки возмещаются по решению работодателя при представлении работником документов, подтверждающих факт его вынужденной задержки в пути.

4.9. Расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки и иные обязательные платежи и сборы дополнительно возмещаются работникам по фактическим затратам, подтвержденным документами.

5. Плата за работу в выходные дни в командировке

5.1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

5.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

6.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

7. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки

7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет с документами (в оригинале), подтверждающими размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом).

7.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;

7.3. При непредставлении документов, подтверждающих размер произведенных расходов данные расходы Учреждением не возмещаются.

Приложение 7

к Учетной политике ГКУ РО «Центр закупок
Рязанской области» для целей бухгалтерского
учета и целей налогообложения

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату неиспользованных отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на первый рабочий день финансового года и за фактически отработанное время определяется ежемесячно на последний день года.

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

- начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма резерва отпусков рассчитывается по формулам: Ежегодный отпуск 28 дней = Фактический ФОТ за месяц по учреждению: $29,3 \times 2,33$ Ежегодный отпуск 28 дней = Фактический ФОТ за 12 месяцев по сотрудникам имеющие неиспользованные отпуска: 12: Численность сотрудников имеющие неиспользованные отпуска: $29,3 \times$ Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день года.

4. Данные о количестве дней отпуска, на которые сотрудник может рассчитывать представляет отдел правовой и кадровой работы в соответствии с трудовыми договорами.

5. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на тариф страховых взносов – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм. Неизрасходованная сумма резерва подлежит сторнированию.

Приложение 8
к Учетной политике ГКУ РО «Центр закупок
Рязанской области» для целей бухгалтерского
учета и целей налогообложения

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

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

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

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков и т. д.).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по госконтрактам						
1.1	Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
	Заключение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ	Контракт/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке -НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX

1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении госконтракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Госконтракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания госконтракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания госконтракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.501.X3.000
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.3	Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
	Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX

2. Обязательства по текущей деятельности учреждения

2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и проф. заболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуально-го учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС, транспортный налог, земельный налог)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.290
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.290
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.290
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в справке об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно».	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX

				2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
--	--	--	--	---	------------------	------------------

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по госконтрактам						
1.1	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XX X	КРБ.1.502.12.XX X
1.2.	Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию.	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса.	КРБ.1.502.11.XX X	КРБ.1.502.12.XX X
1.2.2	Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XX X	КРБ.1.502.12.XX X
1.2.3	Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XX X	КРБ.1.502.12.XX X

1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт Счет на оплату	Дата, определенная условиями госконтракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XX X	КРБ.1.502.12.XX X
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.211	КРБ.1.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и проф. заболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.213	КРБ.1.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XX X	КРБ.1.502.12.XX X
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XX X	КРБ.1.502.12.XX X
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета. Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.502.11.XX X	КРБ.1.502.12.XX X
					Экономия способом «Красное сторно»	
КРБ.1.502.11.XX X	КРБ.1.502.12.XX X					

	лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством					
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XX X	КРБ.1.502.12.XX X
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XX X	КРБ.1.502.12.XX X