

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
Областное казенное учреждение "Государственный архив
документов по личному составу Курской области"
(ОКУ «ГАДЛС Курской области»)

ПРИКАЗ

26 сентября 2024 года

№ 01-09/29

г. Курск

В соответствии с приказом Минфина России от 21 декабря 2022 г. N 192н "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" и приказом Минфина России от 29.03.2023 № 35н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику ОКУ «ГАДЛС Курской области» на 2023 год, утвержденную приказом директора от 09.01.2023 №01-09/1 (Приложение №1).
2. Изменения распространяются на ведение учета с 1 января 2023 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Агееву Светлану Алексеевну

Директор



Н.Ф. Савастина

2.13. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

4.2. второй абзац Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

Приложение № 7

Неунифицированные формы первичных (сводных) учетных документов

1. Журнал учета (регистрации) денежных документов
2. Реестр использованных маркированных конвертов
3. Реестр использованных почтовых марок
4. График документооборота
5. Расчет резерва предстоящих расходов на 20__ г.
6. Расчет суммы удержаний из заработной платы по исполнительному производству
7. График документооборота

+ Образцы форм в соответствии с требованиями Инструкции 52н

18.5. Резерв

Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

18.5.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

18.5.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

18.5.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

18.5.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

18.5.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

18.5.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

18.5.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;
- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Приложение № 9

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

Общие положения

Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

Порядок выдачи денежных документов под отчет

Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый".

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

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

Составление, представление отчетности подотчетными лицами

Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

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

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

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

Неунифицированные формы первичных (сводных) учетных документов

1. Журнал учета (регистрации) денежных документов
2. Реестр использованных маркированных конвертов
3. Реестр использованных почтовых марок
4. График документооборота
5. Расчет резерва предстоящих расходов на 20____ г.
6. Расчет суммы удержаний из заработной платы по исполнительному производству
7. График документооборота

Утверждаю:

Директор

_____ (Наименование учреждения/ИНН)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Расчет суммы удержаний из заработной платы по исполнительному производству

_____ (наименование учреждения/ИНН)

За _____ 20 ____ г.

№ п/п	Номер и исполнительного производства	дата	Сумма задолженности	Размер удержаний	Сумма удержаний всего	Наименование удержаний

Ответственный исполнитель _____

(должность)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

Проверил _____

(должность)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Утверждаю:

Директор

(Наименование учреждения/ИНН)

(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » 20 ____ г.

Расчет резерва предстоящих расходов на 20 ____ г.

(наименование учреждения/ИНН)

№ п/п	ФИО	Период отпуска	Количество дней не использованного отпуска(К)	Среднедневной заработок сотрудника(ЗП)	Сумма резерва отпуска	Сумма резерва страховых начислений

Резерв отпусков = К x ЗП, где

Резерв стр.взн. = Резерв отпусков x С

Составил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Проверил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » 20 ____ г.

Утверждаю:

Директор

_____ (Наименование учреждения/ИНН)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » 20 ____ г.

Реестр использованных маркированных конвертов

_____ (наименование учреждения/ИНН)

За ____ 20 ____ г.

Отправитель _____ (наименование учреждения)

Адрес отправителя _____

№ п/п	Наименование/Ф.И.О. получателя	Адрес получателя	примечание	Количество	Цена	Сумма

Составил _____ (должность) _____ (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » 20 ____ г.

Утверждаю:

Директор

_____ (Наименование учреждения/ИНН)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » 20 ____ г.

Реестр использованных почтовых марок

_____ (наименование учреждения/ИНН)

За _____ 20 ____ г.

Отправитель _____

(наименование учреждения)

Адрес отправителя _____

№ п/п	Наименование/Ф.И.О. получателя	Адрес получателя	примечание	Количество	Цена	Сумма

Составил _____

(должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » 20 ____ г.

7	<p>Принят (распоряжение) о предоставлении (высвобождении) должности с доплатой к заработной плате</p>	<p>на бухгалтер</p>	<p>не позднее дня увольнения</p>	<p>Руководитель</p>	<p>не позднее дня увольнения</p>	<p>Руководитель</p>	<p>на бухгалтерском участке</p>	<p>не позднее дня увольнения</p>	<p>не позднее дня увольнения</p>	<p>не позднее дня увольнения</p>	<p>не позднее дня увольнения</p>	<p>не позднее дня увольнения</p>	<p>не позднее дня увольнения</p>
8	<p>Принят (распоряжение) о предоставлении (высвобождении) должности в командировку</p>	<p>на бухгалтер</p>	<p>не позднее дня увольнения</p>	<p>Руководитель</p>	<p>не позднее дня увольнения</p>	<p>Руководитель</p>	<p>на бухгалтерском участке</p>	<p>не позднее дня увольнения</p>	<p>не позднее дня увольнения</p>	<p>не позднее дня увольнения</p>	<p>не позднее дня увольнения</p>	<p>не позднее дня увольнения</p>	<p>не позднее дня увольнения</p>

2	Контракты, договоры, соглашения	на бумажном носителе, электронный	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	на бумажном носителе	Главный бухгалтер	на бумажном носителе, электронный	13. день поступления	13. день поступления	Для отражения в бюджетном учете
3	Различные утверждения бюджетной сметы (с учетом вносимых изменений)	на бумажном носителе	Главный бухгалтер	В течение 5 рабочих дней после утверждения	Главный бухгалтер	на бумажном носителе	на бумажном носителе	на бумажном носителе, электронный	В течение 5 рабочих дней после утверждения	В течение 5 рабочих дней после утверждения	Для отражения в бюджетном учете
4	Различные годового отчета	на бумажном носителе	Главный бухгалтер	В течение 5 рабочих дней после утверждения	Главный бухгалтер	на бумажном носителе	на бумажном носителе	на бумажном носителе	В течение 5 рабочих дней после утверждения	В течение 5 рабочих дней после утверждения	Для отражения в бюджетном учете
5	Бюджетные денежные обязательства	Электронный	Главный бухгалтер	В течение 3 рабочих дней	Главный бухгалтер	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	В течение 3 рабочих дней	В течение 3 рабочих дней	Для отражения в бюджетном учете
6	Утверждающая бюджетная смета	на бумажном носителе	Главный бухгалтер	В течение 5 рабочих дней после утверждения	Главный бухгалтер	на бумажном носителе	на бумажном носителе	на бумажном носителе	В течение 5 рабочих дней после утверждения	В течение 5 рабочих дней после утверждения	Для отражения в бюджетном учете
7	Бюджетный ежеквартальный отчет	Электронный	Главный бухгалтер	До 2 числа следующего за отчетным месяца	Главный бухгалтер	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	До 2 числа следующего за отчетным месяца	До 2 числа следующего за отчетным месяца	Для отражения в бюджетном учете
8	Бюджетный квартальный отчет	Электронный	Главный бухгалтер	До 2 числа следующего за отчетным месяца	Главный бухгалтер	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	До 2 числа следующего за отчетным месяца	До 2 числа следующего за отчетным месяца	Для отражения в бюджетном учете
9	Бюджетный годовой отчет	Электронный	Главный бухгалтер	Ежегодно устанавливается распорядителем	Главный бухгалтер	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Ежегодно устанавливается распорядителем	Ежегодно устанавливается распорядителем	Для отражения в бюджетном учете

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

Общие положения

Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

Порядок выдачи денежных документов под отчет

Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый".

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

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

Составление, представление отчетности подотчетными лицами

Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

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

Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель

18.5. Резерв

Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

18.5.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

18.5.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

18.5.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

18.5.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

18.5.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

18.5.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

18.5.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.