

Росгидромет

Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Камчатское управление по гидрометеорологии и  
мониторингу окружающей среды»  
(ФГБУ «Камчатское УГМС»)

**ПРИКАЗ**

30.12.2020г.

№ 280-17

г. Петропавловск-Камчатский

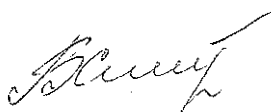
Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

Приказываю:

1. Утвердить учетную политику ФГБУ «Камчатское УГМС» для целей бухгалтерского учета.
2. Утвердить учетную политику ФГБУ «Камчатское УГМС» для целей налогового учета.
3. Настоящая учетная политика ФГБУ «Камчатское УГМС» применяется в целях ведения бухгалтерского и налогового учета начиная с 01.01.2021г.
4. Начальникам отделов, служб, центров и структурных подразделений обеспечить неукоснительное исполнение требований главного бухгалтера Шапиковой А.М. по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений.
5. Главному бухгалтеру Шапиковой А.М. довести до всех подразделений и служб учреждения формы и сроки предоставления документов, необходимых для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения в срок до 01.05.2021г.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Шапикову А.М.

Начальник управления



В.С.Полякова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 30.12. N 280-17  
2020г

## Раздел 1. Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика ФГБУ «Камчатского УГМС» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС

«Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

#### Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ФГБУ «Камчатское УГМС»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

### І. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.  
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
2. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдении законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.  
Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011г. №402-ФЗ.
3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю и несет ответственность за формирование учетной политики, ведения бухгалтерского учета, своевременное представление бухгалтерской, налоговой отчетности.
4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения и обособленных подразделений.  
Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Бухгалтерский учет ведется в валюте РФ – в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведения регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

6. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия для проведения ревизии кассы.

Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами руководителя учреждения.

7. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата «Веснин»».

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru);
- передача отчетности в отделение Фонда Социального Страхования;



- передача отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики;
- система электронного документооборота с Федеральным Агентством Лесного хозяйства;
- система электронного документооборота с Федеральным Агентством по управлению государственным имуществом;
- подписание документов, которые поступают от контрагентов, с которыми заключены соглашения об электронном документообороте (подписание документов ЭЦП через Сбис, портал Госзакупки).

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С Бухгалтерия государственного учреждения», еженедельно – «Зарплата «Веснин»»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### **III. Правила документооборота**

1. Оформление и представление в бухгалтерию первичных учетных документов регламентируется правилами (графиком) документооборота.

2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 14 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

4. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота осуществляет главный бухгалтер и начальник структурного или обособленного подразделения, в котором составляются соответствующие документы.

5. Все последующие изменения и дополнения к графику документооборота разрабатываются главным бухгалтером Учреждения и утверждаются приказом по Учреждению.

6. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 3;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 12.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно (приложение 3).

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

10. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно (журналы операций распечатываются ежемесячно, главная книга-ежегодно);
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

11. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 4. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

12. Хранение первичных документов и регистров бухгалтерского учета. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и прошиваются согласно номенклатуре дел бухгалтерии.

13. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

14. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение

журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ФГБУ "Камчатского УГМС"», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

#### 16. Особенности применения первичных документов:

16.1. При приобретении основных средств, нематериальных и произведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

16.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

16.3. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени. В графах 20 и 37 указываются итоговые данные явок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Оплачиваемые нерабочие дни	ОН
Заключение под стражу	С
Нахождение в пути к месту работы и обратно	ДП
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Выходные по учебе	ВУ
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Служебные Командировки (по поручению Работодателя) в выходной или нерабочий праздничный день с оплатой в двойном	К/рв

размере	
Служебные Командировки в выходной или нерабочий праздничный день с предоставлением другого дня отдыха (по заявлению работника) и оплатой в одинарном размере без оплаты дня отдыха	К/рво
Вредность	Вр
Отпуск без сохранения заработной платы	Б/С

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

16.4. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

17. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца:

- выдаст расчетные листки всех сотрудников обособленного подразделения начальнику данного подразделения или лицу его замещающему, лично, под роспись;

- высылает начальнику обособленного подразделения на корпоративную электронную почту расчетные листки всех сотрудников данного подразделения по заявлению, с учетом требований о защите персональных данных;

- отправляет почтой России расчетные листки тем подразделениям, которые не предоставили заявлений о получении расчетных листков иным способом.

18. Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, 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.

19. Принятие к бюджетному учету документов, оформляющих операции с наличными и безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные 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.

#### IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–26-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги:  0605 «Другие вопросы в области охраны окружающей среды» 0113 «Другие общегосударственные вопросы»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"> <li>• в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);</li> <li>• если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.</li> </ul> В остальных случаях – нули.
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>

18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели;</li> <li>• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений</li> </ul>
19-23	Пятизначный код синтетического счета в соответствии с Единым планом счетов.
24-26	Указываются коды КОСГУ

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## V. Методика ведения бухгалтерского учета

### 1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 5).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## 2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры металлические для антисептиков, штампы, печати и инвентарь.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Инвентарный номер основному средству присваивается автоматической нумерацией в программе «1С Бухгалтерия» сквозным методом.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукomплектования объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;



- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудованных, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей учетной политики.

2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК X.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.14. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

2.16. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

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

2.18. Учет операций по поступлению, перемещению и выбытию объектов основных средств ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции в регистрах бухгалтерского учета: Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов; Журнал по прочим операциям.

### **3. Нематериальные активы**

3.1. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

### **4. Материальные запасы**

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

4.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

— группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

— материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются в соответствии с Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г. №АМ-23-р.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, актов расхода топлива и отчета о расходовании ГСМ, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

4.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, бланковый материал, аэрологические расходные материалы, химические реактивы, ГСО, пайковое довольствие и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения запасных частей оформляется актом установки и Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения картриджи и батарейки и другие аналогичные оформляется актом установки и Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

4.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.9. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

4.10. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;
- аптечки – одна единица на один автомобиль;
- огнетушители – одна единица на один автомобиль.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы-иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.11. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.12. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

4.14. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

4.15. 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, а также в средствах массовой информации и специальной литературе.

## **5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

5.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

## **6. Затраты на выполнение работ, оказание услуг**

6.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

1. в рамках выполнения государственного задания;
2. в рамках приносящей доход деятельности.

6.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) относятся на прямые затраты.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- командировочные расходы;
- страхование имущества;
- услуги по содержанию имущества;
- прочие работы и услуги.

6.3. Общехозяйственными расходами являются затраты, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, но являются необходимым условием содержания и управления Учреждением в целом. К общехозяйственным расходам относятся административно-управленческие расходы и расходы на содержание общехозяйственного персонала, не связанного с процессом оказания услуги, амортизационные отчисления и расходы на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения, арендная плата за помещения общехозяйственного назначения, расходы по оплате информационных, консультационных и других подобных услуг. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на аренду;
- расходы на страхование;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения в полном объеме относятся на себестоимость услуги (работы).

6.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения (КОСГУ 262, 263);
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на земельный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров.

6.5. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

6.6. Учет операций по формированию себестоимости оказываемых услуг, операций по отнесению сформированной себестоимости затрат, произведенных общехозяйственных расходов, издержек обращения на соответствующие счета финансового результата ведется в журнале по прочим операциям.

Учет затрат учреждения при оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, Журнале операций расчетов с

подотчетными лицами; Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов, в Журнале по прочим операциям.

## **7. Расчеты с подотчетными лицами**

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки или заявления, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

При расчете с подотчетными лицами руководствоваться Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами (Приложение 8).

7.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

7.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 (тридцати) рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение десяти рабочих дней.

7.4. Подотчетное лицо в течении 10 рабочих дней после окончания срока, на который был выдан аванс, должен представить в бухгалтерию авансовый отчет или вернуть денежные средства в кассу учреждения.

К авансовому отчету по суммам, израсходованным на хозяйственные нужды в обязательном порядке должны прилагаться оформленные соответствующим образом документы, подтверждающие фактическое приобретение тех или иных товаров или оплату услуг. К таким документам относятся:

- кассовые чеки или бланки строгой отчетности, денежные документы, подтверждающие получение наличных денежных средств от подотчетного лица;
- товарные накладные и счет-фактуры или иные документы.



Для непрерывности хозяйственной деятельности допускается расходование личных денежных средств сотрудником с согласия руководителя, с последующим возмещением на основании утвержденного авансового отчета согласно первичным документам.

7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Положением, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

7.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение десяти рабочих дней.

7.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 15 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Доверенность выписывают по мере необходимости (например, в день получения сотрудником ценностей у контрагента или в день отправления сотрудника в командировку для получения ценностей у контрагента) с обязательным указанием даты выписки и сроком действия. Доверенность в которой не указана дата составления, является не действительной.

7.8. ГСМ, купленные за наличные, принимаются к учету на основании кассовых чеков. Дополнительные документы от АЗС не нужны, если кассовые чеки содержат все обязательные реквизиты первичных учетных документов, в том числе количество, марку, стоимость ГСМ и дату покупки. Если состав реквизитов не полный, подотчетное лицо представляет счет-фактуру.

7.9. При заполнении граф 1-3 лицевой стороны Авансового отчета (ф.0504505) отражаются записи по принятию к учету расходов.

7.10. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

## **8. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

8.1. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ, договоров и других первичных учетных документов.

8.2. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, продавцом) в последний рабочий день отчетного периода (квартал), но поступившие в бухгалтерию в месяце следующим за отчетным:

- до 03 числа – отражаются месяцем их выставления;
- после 03 числа – отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, продавцом) в последний рабочий день отчетного периода (год), но поступившие в бухгалтерию в месяце следующим за отчетным:

- до 31 числа – отражаются месяцем их выставления;
- после 31 числа – отражаются месяцем их поступления.

8.3. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

8.4. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), акт об оказании услуг.

8.5. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия признает ее сомнительной или безнадежной ко взысканию в порядке, утвержденным Положением о признании задолженности сомнительной и безнадежной ко взысканию (Приложение №9).

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 11 СГС «Доходы».

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки бухгалтера, ответственного за данный участок.

8.6. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **9. Финансовый результат**

9.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

9.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

9.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

Если по договору учреждение является заказчиком, то СГС «Долгосрочные договора» не применяются.

9.5. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.

9.6. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- расходы на электронные журналы.

Расходы будущих периодов списываются на себестоимость или на общехозяйственные расходы (в зависимости от того к какому подразделению относятся данные расходы) текущего финансового года равномерно по календарным дням (ежемесячно) в течение периода, к которому они относятся.

9.7. Для отражения обязательств, не определенных по величине и (или) времени исполнения, применяются счета аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Резервы предстоящих расходов формируются по обязательствам в счет предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование на указанные цели.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв рассчитывается ежеквартально, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется следующим образом:

$$\text{Резерв отпусков} = \text{ФОТ} / (12 \times 29,3 \times \text{Ч}) \times \text{N},$$

где: - резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

ФОТ - общая сумма оплаты труда за предшествующие 12 месяцев;

Ч - среднесписочная численность сотрудников;

Н - общее количество причитающихся дней отпуска сотрудников (такая информация предоставляется отделом кадров).

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается следующим образом:

$$\text{Резерв стр.взн.} = \text{Резерв отпусков} \times \text{С},$$

где С – ставка страховых взносов.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату по претензионным требованиям и искам формируется при принятии решения оспорить предъявленные ему требования (штрафы, пени, иски, ущербы).

Резерв на оплату по претензионным требованиям и искам рассчитывается следующим образом:

Резерв иск = Резерв иск1 + Резерв иск2 + Резерв иск3 +..... Резерв иск n

где Резерв иск n – сумма претензионных требований по каждому исполнительному листу.

## **10. Санкционирование расходов**

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 7.

## **11. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 13.

## **12. Представительские расходы**

12.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

12.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

## **VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 10. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по Учреждению.

## **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

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

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 5.

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

## **VIII. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, журналы операций;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановление на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер



А.М.Шапикова



УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 30.12. N 280-П  
2020г.

## Раздел 2. Учетная политика для целей налогового учета

### 1. Организационно-технический раздел

1.1. Для ведения налогового учета в плане счетов применяются забалансовые счета налогового учета с префиксом «Н».

Для счетов налогового учета установлено соответствие счетам рабочего плана счетов бухгалтерского учета:

Счета налогового учета	Счета бухгалтерского учета
Н01 «Основные средства»	101.00 «Основные средства» 103.00 «Непроизведенные активы»
Н02 «Амортизация основных средств»	104.00 «Амортизация», исключая счет 104.x9 «Амортизация нематериальных активов»
Н04 «Нематериальные активы»	102.00 «Нематериальные активы»
Н05 «Амортизация нематериальных активов»	104.x9 «Амортизация нематериальных активов»
Н08 «Вложения во внеоборотные активы»	106.00 «Вложения в нефинансовые активы», исключая: 106.x4 «Вложения в материальные запасы»
Н10 «Материалы»	Все остальные счета 105.00 «Материальные запасы»
Н20 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»	109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» 106.xИ «(Изготовление) Вложения в материальные запасы»
Н25 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»	109.70 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»
Н26 «Общехозяйственные расходы»	109.80 «Общехозяйственные расходы»
Н44 «Издержки обращения»	109.90 «Издержки обращения»
Н90.01 «Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства», Н91.01 «Прочие доходы»	401.10 «Доходы текущего финансового года»
Н90.03 «Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства»	410.10 «Доходы текущего финансового года»

Н90.05 «Транспортные расходы», Н90.06 «Косвенные расходы», Н91.02 «Прочие расходы»	410.10 «Доходы текущего финансового года» 401.20 «Расходы текущего финансового года»
Н99 «Прибыли и убытки»	401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»

## 1.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Контроль исчисления налогов и иных обязательных платежей, их уплатой, а также предоставлением налоговой отчетности, осуществляет главный бухгалтер учреждения.

Учреждением представляется налоговую отчетность в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

Для подтверждения данных налогового учета используются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку формы 0504833), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры бухгалтерского и налогового учета.

Регистры налогового учета формируются в автоматизированном порядке по формам, предусмотренным используемым программным комплексом «1С:Бухгалтерия бюджетного учреждения 8».

Отражение данных в аналитических регистрах налогового учета производится на основании данных первичных учетных документов в хронологическом порядке.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах налогового учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Исправление ошибки в регистре налогового учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, внесшего исправление, с указанием даты и обоснованием внесшего исправления.

## 2. Порядок определения налоговых обязательств учреждения

### Налог на прибыль

Налоговый учет в учреждении ведется по методу начисления.

Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета.

Расходы на реализацию подразделяются в налоговом учете на прямые и косвенные.

К прямым расходам учреждения относятся:

- материальные расходы, непосредственно направленные на оказание платных услуг, выполнение работ;
- расходы на оплату труда персонала, занятого непосредственно оказанием платных услуг, выполнением работ;

- расходы на страховые взносы во внебюджетные фонды на оплату труда персонала, занятого непосредственно оказанием платных услуг, выполнением работ;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам и нематериальным активам, используемым для ведения конкретных видов деятельности;
- прочие расходы, которые непосредственно связаны с оказанием платных услуг, выполнением работ.

Косвенные расходы складываются:

- из расходов на оплату труда персонала (административно-управленческого персонала, младшего обслуживающего персонала, прочего вспомогательного персонала), не занятого непосредственно в оказании платных услуг, выполнении работ;
- расходов на страховые взносы во внебюджетные фонды на оплату труда персонала (административно-управленческого персонала, младшего обслуживающего персонала, прочего вспомогательного персонала), не занятого непосредственно в оказании платных услуг, выполнении работ;
- сумм начисленной амортизации по основным средствам и нематериальным активам, используемым в учреждении в целом, а не для ведения конкретных видов деятельности (общехозяйственные расходы).
- прочих расходов (услуги связи, командировочные расходы, аренда помещений, оборудования, расходы на содержание нефинансовых активов в чистоте, расходы на противопожарные мероприятия, связанные с содержанием имущества, расходы на охрану, услуги в области информационных технологий, уплата налогов (НДС; налог на имущество (в случае сдачи в аренду имущества); транспортного налога)).

Прямые расходы относятся к расходам текущего отчетного (налогового) периода по мере реализации работ, услуг.

Сумма косвенных расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода.

Для ведения налогового учета используются:

- регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам бухгалтерского учета с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;
- налоговые регистры по формам, приведенным в приложении к настоящей Учетной политике.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

Основание: статьи 271, 272 Налогового кодекса РФ.

Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

### 3. Учет амортизируемого имущества

Амортизация в целях налогового учета начисляется по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности, и используемому для ведения такой деятельности.

Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: постановление Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

Срок полезного использования основных средств, бывших в эксплуатации, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному

на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в эксплуатации основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Основание: пункт 7 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, по которым определить срок полезного использования невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Основание: пункт 2 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начисляется линейным методом.

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 Налогового кодекса РФ.

Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке.

Основание: пункт 9 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: статья 259.3 Налогового кодекса РФ

Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.

Основание: статья 260 Налогового кодекса РФ.

Налоговый учет начисленной амортизации ведется в налоговом регистре, форма которого установлена в приложении 3 к настоящей инструкции.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

#### 4. Учет материалов

В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

Стоимость материалов и другого имущества, не являющегося амортизируемым, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Основание: пункт 8 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету XXXX 00000000000000 X.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

ФГБУ «Камчатское УГМС» имеет право с учетом мнения выборочного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения установить нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения (статья 221 ТК РФ). Данные расходы уменьшают налог на прибыль на сумму расходов на СИЗ при превышении стандартных нормативов.

Основание: пп.3 п.1 ст.254 НК РФ, ст.221 ТК РФ.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения использовать метод оценки по средней фактической стоимости. В этом случае бюджетный и налоговый учет совпадают. Основанием для отнесения на расходы являются ведомости на выдачу материалов, акты на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (статья 254 НК РФ).

Карtridge и батарейки и другие аналогичные списываются в целях налогообложения сразу же при поступлении в производство.

## 5. Учет затрат

К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания платных услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в оказании услуг;

- суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым в указанной деятельности.

Основание: пункт 1 статьи 318 Налогового кодекса РФ.

Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

Основание: пункт 2 статьи 318 Налогового кодекса РФ.

Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 Налогового кодекса РФ.

Расходы на мобильную связь учитываются в составе расходов в соответствии с установленными в учреждении лимитами.

Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения.

Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 Налогового кодекса РФ.

В целях равномерного учета затрат учреждение создает резерв на оплату отпусков сотрудников. Учет операций по формированию и использованию резерва ведется в регистре по форме, установленной в приложении 2 к настоящей Учетной политике.

Резервы предстоящих расходов на выплату ежегодных вознаграждений за выслугу лет по итогам работы за год не создаются.

Резерв по сомнительным долгам не создается.

Основание: статьи 266, 267.3, 324.1 Налогового кодекса РФ.

## 6. Порядок определения доходов и расходов

Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам XXXX 00000000000000 4.205.30.000, XXXX 00000000000000 5.205.52.000, XXXX 00000000000000 6.205.62.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капвложения, грантов в форме субсидий;
- договоров о пожертвовании;
- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ. При этом:

- доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам XXXX 00000000000000 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и XXXX 00000000000000 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;
- доходы от сдачи имущества в аренду определяются на основании оборотов по счету XXXX 00000000000000 2.205.20.000 «Расчеты с плательщиками по доходам от собственности».

Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила.

Стоимость услуг отражается в доходах по мере их оказания.

Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 Налогового кодекса РФ. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

- справки (другие подтверждающие документы) Росстата;
- прайс-листы заводов-изготовителей;
- справки (другие подтверждающие документы) оценщиков;
- информация, размещенная в СМИ, и т. д.



При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету XXXX 00000000000000 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с использованием аналитических кодов в 23-м разряде номера счета:

- 1 – «Расходы, уменьшающие налоговую базу»;
- 2 – «Расходы, не уменьшающие налоговую базу».

#### 7. Налог на добавленную стоимость

Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначаются:  
– начальник управления;  
– главный бухгалтер.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей.

Книга покупок и книга продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

Обязанность по уплате налога возникает при наступлении наиболее ранней из следующих дат:

- день отгрузки (передачи) товаров, работ, услуг, имущественных прав;
- день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг, передачи имущественных прав.

При получении бюджетного финансирования в соответствии с ПФХД и целевого финансирования НДС, предъявленный поставщиками, по расходам, произведенным за счет бюджетного и целевого финансирования, относится на увеличение стоимости приобретенных материальных ценностей, работ, услуг по соответствующим кодам экономической классификации расходов.

Ведется отдельный учет «входного» НДС по приобретенным товарам, выполняемым работам, оказанным услугам в соответствии с п.4 ст.170 НК РФ.

Ведется отдельный учет операций, облагаемых 10% и 20%, а также по операциям, не облагаемым НДС. При применении разных налоговых ставок налогооблагаемая база определяется по каждому виду продукции отдельно.

Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком. Нумерация счетов-фактур производится сквозным методом.

#### 8. Транспортный налог

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

#### 9. Налог на имущество организаций

Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.

На учреждения распространяются льготы в соответствии с законодательством региона.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ

Налоговая база определяется, как среднегодовая стоимость имущества, признаваемая объектом налогообложения (согласно ст.375,376 гл.30 НК РФ).

При определении налоговой базы имущество учитывается по его остаточной стоимости согласно данным бухгалтерского учета.

Средняя стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения за отчетный период, определяется путем сложения его остаточной стоимости на 1-е число каждого месяца отчетного периода и остаточной стоимости на 1-е число месяца, следующего за отчетным периодом, и деления этой суммы на количество месяцев в отчетном периоде, увеличенное на единицу.

Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

#### 10. Земельный налог

Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

#### 11. Страховые взносы

Страховые взносы начисляются согласно гл.34 Налогового кодекса РФ.

Объект обложения страховыми взносами определяется согласно ст. 420 Налогового кодекса РФ.

База для исчисления страховых взносов для плательщиков, производящих выплаты и иные вознаграждения физическим лицам определяется согласно ст.421, 422 Налогового кодекса РФ.

Учет страховых взносов ведется отдельно по каждому источнику финансирования и отражается в Журнале операций по расчетам по оплате труда ежемесячно.

На каждого сотрудника ведется Индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, страховых взносов во внебюджетные фонды нарастающим итогом в текущем календарном году.

Для учета страховых взносов по каждому физическому лицу применяются регистры программного комплекса «Зарплата Веснин».

#### 12. НДФЛ

Налогоплательщиками признаются физические лица, получающие доходы от Учреждения в виде вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, выполненную работу, оказанную услугу, совершения действия в РФ.

Налоговая база определяется согласно ст.210-215 Налогового кодекса РФ.

Налоговым периодом по НДФЛ признается календарный год.

Налоговая ставка определяется согласно статье 224 Налогового кодекса РФ.

Учет доходов налогоплательщиков, облагаемых налогом по различным ставкам, осуществляется Учреждением отдельно.

В течение года налоговые регистры ведутся в электронном виде, а по окончании налогового периода выводятся на печать.

Начисление налога на доходы физических лиц отражается в Журнале операций расчетов по оплате труда отдельно по каждому источнику финансирования.

Сотрудникам предоставляются стандартные налоговые вычеты при предоставлении документов, подтверждающих возможность предоставления такого вычета, согласно ст.218 Налогового кодекса РФ.

Работодатель как налоговый агент выдает справку по форме 2-НДФЛ своему работнику или иному физическому лицу, которому был выплачен доход, на основании полученного от него заявления (п.3 ст.230 НК РФ). Запросить справку 2-НДФЛ физическое лицо вправе в любой момент и без объяснения причин, зачем она ему понадобилась. Срок выдачи справок не позднее трех рабочих дней после заявления работника, согласно ст. 62 ТК РФ.

Главный бухгалтер



А.М.Шапикова

## **Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", "Основные средства", "Аренда", "Обесценение активов", утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 N 256н, N 257н, N 258н, N 259н соответственно; приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н); положением об особенностях списания федерального имущества, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 N 834.

Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49; приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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".

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

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

1.6. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям.

1.8. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.9. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы (п.п. 1.9, 2.6, 2.17, 2.18, 3.3, 3.6 настоящего Положения), необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает в бухгалтерию.

## 2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- 1) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
- 2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, непроектированные активы или материальные запасы);
- 3) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- 4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;
- 5) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов;
- 6) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;
- 7) контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;
- 8) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу.

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроектированным активам или материальным запасам принимается на основании п.п. 7, 8 стандарта "Основные средства", п.п. 38, 39, 41, 56, 57, 70, 98, 99 Инструкции N 157н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями п. 35 стандарта "Основные средства", п.п. 44, 60, 61 Инструкции N 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно положениям п.п. 15 - 24 стандарта "Основные средства", требованиям п.п. 23, 47, 62, 72, 102, 103 Инструкции N 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами, Инструкцией N 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов

государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции N 157н, п. 24 стандарта "Основные средства": в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п. 52 стандарта "Концептуальные основы \_", п. 22 стандарта "Основные средства", п.п. 23, 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость (п. 23 Инструкции N 157н).

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям п. 220 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов (п. 44 Инструкции N 157н, Учетная политика для целей бухгалтерского учета). Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости (п. 19 стандарта "Основные средства", п.п. 27, 69, 120 Инструкции N 157н; соответствующие положения Учетной политики для целей бухгалтерского учета).

2.14. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований п.п. 46, 118 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.15. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с положениями Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.16. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 и правовыми актами иных уполномоченных органов.

2.17. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Поступление объектов недвижимого имущества (в том числе произведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости
	Поступление объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов произведенных активов), нематериальных активов по любым основаниям, <b>кроме:</b> - объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно; - библиотечного фонда.
	Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и произведенных активов по любым основаниям, <b>кроме</b> , объектов движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно.
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Поступление нефинансовых активов, включая: - объекты движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно; - объекты библиотечного фонда, драгоценных металлов и драгоценных камней; - материалы, полученные от ликвидации (разборки, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание)
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств
Акт о модернизации нематериального актива	В случае увеличения стоимости нематериального актива в результате модернизации
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств	Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации
Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства	Решение о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета)
Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	- Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика

Соответствующие Акты и (или) приходные ордера составляются также в случае:

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;



- принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

### **3. Принятие решений по выбытию активов**

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
- 3) установление причин списания имущества;
- 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- 5) принятие решения о необходимости:
  - затребования дополнительных документов (информации);
  - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- 6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;
- 7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;
- 8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- 9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;
- 10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;
- 11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;
- 12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям п.п. 45, 46 стандарта "Основные средства", п.п. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н в следующих случаях:

- 1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- 2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;
- 3) имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;
- 4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;
- 5) признание дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ), прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", а также в

соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ;

6) признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;

7) признание согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, 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;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

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

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

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, произведенных активов
Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	Списание транспортных средств
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета)
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы)
Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства	Оформляется при ликвидации (уничтожении) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета)

<p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)</p>	<p>Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- строительных материалов;</li> <li>- запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов;</li> <li>- дорогостоящих канцелярских принадлежностей;</li> <li>- материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.)</li> </ul>
<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)</p>	<p>Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта недвижимости. К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии)</p> <p>Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов библиотечного фонда), произведенных активов в связи с передачей или продажей</p>
<p>Акт о списании дебиторской задолженности с балансового учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);</li> <li>- прекращение (приостановление) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"; в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ</li> </ul>
<p>Акт о списании дебиторской задолженности с забалансового учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;</li> <li>- получение документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора)</li> </ul>

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета  
на бумажных носителях**

<b>№ п/п</b>	<b>Код формы документа</b>	<b>Наименование регистра</b>	<b>Периодичность</b>
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
8	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
9	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
10	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
11	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
12	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
13	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
14	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
15	0504071	Журналы операций	Ежемесячно

16	0504072	Главная книга	Ежемесячно
17	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
18	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
19	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
20	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
21	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
22	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
23	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

**Первичные учетные документы,  
по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.  
Формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности.**

- Накладная ОС.
- Накладная УМ.
- Приемная накладная.
- Акт расхода топлива (угля, дров).
- Отчет о расходовании ГСМ.
- Табель учета использования рабочего времени.
- Заявление на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда.
- Заявление на выдачу подотчетных средств на командировочные расходы.
- Расчетный листок.
- Акт о замене запчастей.

ФГБУ "Камчатское УГМС"

ОС  
Дата

## НАКЛАДНАЯ № 0/00

КУДА:

КОМУ:

ОСНОВАНИЕ:

с п/о

ОТПРАВИТЬ

Нач.УГМС

Гл.бух.

№	наименование продуктов	един. измер	количество		прейску- рант.цена	сумма	отметка об оприход-ии
			намечено	отправлено			

Товаровед \_\_\_\_\_ Упаковал \_\_\_\_\_ Получил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ФИО

Отпустил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ФИО

Начальник СМТО

ФИО

ИЗВЕЩЕНИЕ К НАКЛАДНОЙ № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Материалы поступили полностью(частично).Оприходованы приемным актом №\_\_

Акт о недостатке выслан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начальник ГМС \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

ФГБУ "Камчатское УГМС"

УМ  
Дата

## НАКЛАДНАЯ № 0/00

ОТПРАВИТЬ  
Нач.УГМС

КУДА:

КОМУ:

ОСНОВАНИЕ:

с п/о

Гл.бух.

№	наименование продуктов	един.	количество		прейску- рант.цена	сумма	отметка об оприход-ии
		измер	намечено	отправлено			

Товаровед \_\_\_\_\_ Упаковал \_\_\_\_\_ Получил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ФИО

Отпустил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ФИО

Начальник СМТО \_\_\_\_\_ ФИО

ИЗВЕЩЕНИЕ К НАКЛАДНОЙ № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Материалы поступили полностью(частично).Оприходованы приемным актом № \_\_\_\_\_

Акт о недостатке выслан " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Начальник ГМС \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г



ФГБУ «Камчатское УГМС»

**Приемная накладная № 00 от 00 июня 0000 года** на поступившие  
ценности в склад ФГБУ «Камчатское УГМС», в п/отчет  
по товарной накладной

**№ 00 от 00.00.0000 года от поставщика ООО**

№	наименование товара	един. изм	кол. вес	цена	сумма	кол. вес	цена	сумма
ИТОГО:					0,00			
в т.ч. НДС:								
На сумму: Пять тысяч рублей 00 копеек								

Принял

ФИО

Начальник СМТО

ФИО

Начальник ОГСН \_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

## А К Т

### Расхода топлива (угля, дров)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Наименование потребителя

Мы, комиссия в составе: председатель \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

Наименование топлива	Норма расхода	Израсходовано (за период)	Итого израсходовано
Уголь			
Дрова			

Установили фактическое расходование следующих материалов:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Начальник ОГСН \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

### Отчет о расходовании ГСМ

За \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Наименование потребителя							
Наименование агрегатов	Отработано часов, пройдено км	Норма расхода		Фактический расход		Марка гсм	Марка масла
		ГСМ	масло	ГСМ	масло		

Председатель комиссии : \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## учета использования рабочего времени

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение

Структурное подразделение

Вид табеля

ФГБУ «Камчатское УГМС»

0

(первичный – 0; корректирующий – 1, 2 и т.д.)

Форма по ОКУД

Data

по ОКПО

Номер корректировки

Дата формирования документа

Коды	Наименование	Единица измерения	Количество	Стоимость
1	2	3	4	5
101	101	101	101	101
102	102	102	102	102
103	103	103	103	103
104	104	104	104	104
105	105	105	105	105
106	106	106	106	106
107	107	107	107	107
108	108	108	108	108
109	109	109	109	109
110	110	110	110	110
111	111	111	111	111
112	112	112	112	112
113	113	113	113	113
114	114	114	114	114
115	115	115	115	115
116	116	116	116	116
117	117	117	117	117
118	118	118	118	118
119	119	119	119	119
120	120	120	120	120
121	121	121	121	121
122	122	122	122	122
123	123	123	123	123
124	124	124	124	124
125	125	125	125	125
126	126	126	126	126
127	127	127	127	127
128	128	128	128	128
129	129	129	129	129
130	130	130	130	130
131	131	131	131	131
132	132	132	132	132
133	133	133	133	133
134	134	134	134	134
135	135	135	135	135
136	136	136	136	136
137	137	137	137	137
138	138	138	138	138
139	139	139	139	139
140	140	140	140	140
141	141	141	141	141
142	142	142	142	142
143	143	143	143	143
144	144	144	144	144
145	145	145	145	145
146	146	146	146	146
147	147	147	147	147
148	148	148	148	148
149	149	149	149	149
150	150	150	150	150
151	151	151	151	151
152	152	152	152	152
153	153	153	153	153
154	154	154	154	154
155	155	155	155	155
156	156	156	156	156
157	157	157	157	157
158	158	158	158	158
159	159	159	159	159
160	160	160	160	160
161	161	161	161	161
162	162	162	162	162
163	163	163	163	163
164	164	164	164	164
165	165	165	165	165
166	166	166	166	166
167	167	167	167	167
168	168	168	168	168
169	169	169	169	169
170	170	170	170	170
171	171	171	171	171
172	172	172	172	172
173	173	173	173	173
174	174	174	174	174
175	175	175	175	175
176	176	176	176	176
177	177	177	17	

0504421

[illegible]

Ответственный  
исполнитель

(ДОЛЖНОСТЬ)

(ПОДПИСЬ)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

14 99

20 г.

**Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля**

Исполнитель

(ДОЛЖНОСТЬ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

11 11 20 Г.

**Табель №**  
**учета использования рабочего времени**

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Форма по ОКУД

Дата  
по ОКПО

Номер корректировки

Дата формирования документа

Учреждение

Структурное подразделение

Вид табеля

ФГБУ «Камчатское УГМС»

(первичный – 0; корректирующий – 1, 2 и т.д.)

Коды
0504421

[illegible]

От \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И. О.)

Заявление на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда

Прошу произвести мне и

( Ф.И.О. детей, неработающего члена семьи, имеющих право на компенсацию расходов, даты рождения несовершеннолетних детей работника) компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска по маршруту следования

видом транспорта \_\_\_\_\_  
по примерной стоимости проезда в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Обязуюсь в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих мои расходы и членов моей семьи. В случаях, предусмотренных Положением ФГБУ «Камчатское УГМС» (утв. Приказом ФГБУ «Камчатское УГМС» от 29.12.2011г № 186-П ) о правилах компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно обязуюсь представить справку о стоимости проезда, выданную транспортной организацией.

Денежные средства прошу перевести на мой р/сч \_\_\_\_\_ в банке \_\_\_\_\_ зарплатного проекта.

Обязуюсь в течение 3 рабочих дней после выхода из отпуска полностью вернуть средства, выплаченные мне в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если я и мои члены семьи не воспользуются ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно. При невозврате денежных средств, выплаченных мне в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если я и мои члены семьи не воспользовались ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно, а также при несвоевременной сдаче отчета о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих мои расходы и членов моей семьи даю свое согласие на удержание из моей заработной платы полностью полученной мной предварительной компенсации вышеуказанных расходов.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

Заполняет отдел кадров

Заполняет бухгалтерия

Отпуск

с \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_

Приказ ФГБУ «Камчатское УГМС» на оплату  
проезда от \_\_\_\_ № \_\_\_\_

Задолженности по предыдущим  
авансам не имеет

возможно выдать аванс в сумме \_\_\_\_\_

Маршрут: \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер

Начальник отдела кадров

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

БУХГАЛТЕРИИ ПРОИЗВЕСТИ ПРЕДВАРИТЕЛЬНУЮ КОМПЕНСАЦИЮ ПО ПРИМЕРНОЙ  
СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА В СУММЕ \_\_\_\_\_

Начальник управления \_\_\_\_\_

Выдать сумму

Начальнику ФГБУ «Камчатское УГМС»

сроком до

Начальник ФГБУ «Камчатское УГМС»

от

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

(должность, структурное подразделение)

### ЗАЯВЛЕНИЕ на выдачу аванса

Прошу Вас выдать (перевести на мой карточный счет в рамках зарплатного проекта) мне под отчет на командировочные расходы сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

(сумма прописью)

Приказ о направлении в командировку от " " 20 г. №

сроком с " " 20 г. по " " 20 г.

Место командирования

(страна, населенный пункт)

Цель  
командировки

Об израсходованной авансовой сумме обязуюсь представить авансовый отчет с оправдательными документами не позднее " " 20 г.

Вид расходов (КЭК)	За счет средств от приносящей доход деятельности (2)	За счет субсидии (4)
Суточные ( )		
Проезд ( )		
Найм жилья ( )		
Иные расходы		
Итого, руб:		

Дополнительная информация:

" " 20 г.

(подпись подотчетного лица)

Задолженность по предыдущему авансу есть/нет (лишнее вычеркнуть)

Свободные денежные средства подтверждены да/нет (лишнее вычеркнуть)

Проверку

произвел бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Визы:

Начальник ОК

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Начальник ПЭО

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Сотрудник

Оклад

Должность

Начислено					Удержано и Выплачено		
за месяц	начисление	%	кол-во	сумма	за месяц	удержание / выплата	сумма
	ОКЛАД ПО ЧАСАМ					СБЕРБАНК	
	ОКЛАД					СБЕРБАНК ЗА 1 ПОЛ. МЕСЯЦА 1	
	ПРАЗДНИЧНЫЕ					СБЕРБАНК ОТПУСК	
	ПРАЗДНИЧНЫЕ 2Х					СБЕРБАНК МАТ. ПОМОЩЬ	
	МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ					СБЕРБАНК ПРЕМИЯ	
	НЕРАБОЧИЕ ДНИ					СБЕРБАНК ЮБИЛЕЙ	
	СВЕРХУРОЧНЫЕ СУММОЙ					РОСБАНК ЗА 1 ПОЛ МЕСЯЦА 1	
	БОЛЬНИЧНЫЕ					РОСБАНК	
	ВРЕДНОСТЬ 4%					РОСБАНК ОТПУСК	
	ДОПЛАТА ДО МИНИМУМА					РОСБАНК ПРЕМИЯ	
	ДОПЛАТА СУММОЙ					РОСБАНК МАТ. ПОМОЩЬ	
	ЗАМЕЩЕНИЕ					РОСБАНК ЮБИЛЕЙ	
	КОМАНДИРОВКА					ВТБ МИР	
	ОТПУСК КАЛЕНДАРНЫЙ					ВТБ ЗА 1 ПОЛ. МЕСЯЦА 1(НОВОЕ)	
	ОТПУСК УЧЕБНЫЙ					ВТБ ОТПУСК	
	ОТПУСК КАЛЕНДАРНЫЙ ВРЕДНОСТЬ					ВТБ МАТ ПОМОЩЬ	
	ВЫСЛУГА ЛЕТ					ВТБ ПРЕМИЯ	
	ПРЕМИЯ ОКЛАД %					ВТБ ЮБИЛЕЙ	
	ПРЕМИЯ КВАРТАЛЬНАЯ					ВЫДАЧА ЗПЛ 1	
	ПРЕМИЯ ДЕНЕЖНАЯ					З/ПЛ ЗА 1 ПОЛ. МЕСЯЦА 1	
	СЕКРЕТНОСТЬ					ВЫДАЧА БАНК 1	
	КАЧЕСТВО					З/ПЛ ЗА 1 ПОЛ. МЕС-БАНК 1	
	ИНТЕНСИВНОСТЬ					АЛИМЕНТЫ	
	ПЕРСОН. ПОВ. КОЭФИЦИЕНТ (СН, РК)					УДЕРЖАНИЕ ПО ИЛИСТУ %	
	ДОПЛАТА В %					ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ СБОР	
	ЕДИНОВРЕМЕННАЯ ВЫПЛАТА					ПРОФСОЮЗНЫЕ ВЗНОСЫ	
	ЕДИНОВРЕМЕННАЯ ВЫПЛАТА НА ПЕНСИЮ ПРИ УВОЛЬНЕНИЕ					НАЛОГ НА ДОХОДЫ	
	КОМПЕНСАЦИЯ ЗА НЕИСП. ОТПУСК ПРИ УВОЛЬНЕНИЕ					ДОВЕРЕННОСТЬ	
	КОМПЕНСАЦИЯ ЗА НЕИСП. ОТПУСК					В ДОХОД ГОСУДАРСТВА	
	ПОСОБИЕ ДО 3Х ЛЕТ						
	СЕВЕРНЫЕ НАДБАВКИ						
	РАЙОННЫЙ КОЭФИЦИЕНТ						
	НОЧНЫЕ						
	КОМАНДИРОВКА В ВЫХОДНЫЕ						
	ПРОСТОЙ ЗА СЧЕТ РАБОДАТЕЛЯ						
Итого начислено					Итого удержано и выплачено		
Остаток на начало					Сумма к выдаче		



ФГБУ «Камчатское УГМС»

АКТ № \_\_\_\_  
о замене запчастей в основном средстве

№ п/ п	Дата проведения ремонтных работ	Наимено- вание основного средства	Инвен- тарный №	Перечень произведен- ных работ	Материалы, используемые при замене			
					наиме- нова- ние	номен- клатур- ный №	едини- ца изме- рения	коли- чество

\_\_\_\_\_  
(исполнитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_  
(руководитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Приложение N 4  
к Учетной политике  
ФГБУ «Камчатское УГМС»

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
10	Журнал операций межотчетного периода

## **Положение о внутреннем финансовом контроле**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.

1.5 Внутренний финансовый контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;

- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

## 2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

### **Предварительный контроль**

Контроль осуществляется до регистрации хозяйственной операции. Позволяет определить, правомерность проведения операции, полноту и правильность отражения операции в первичном учетном документе. Предварительный контроль осуществляется:

- *Сотрудниками планово-экономического отдела* при составлении Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

- **Сотрудниками отдела закупок** – при формировании Плана закупок учреждения

### **Текущий контроль**

Контроль осуществляется в виде повседневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни, их регистрации в первичных учетных документах, ведения бухгалтерского учета. За проведение текущего контроля отвечают все сотрудники учреждения при формировании и регистрации первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с **Графиком документооборота (Приложение № 4 к настоящей Учетной политике)**.

### **Последующий контроль**

Контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения создается **Комиссия по внутреннему финансовому контролю (далее – Комиссия)**. Персональный состав Комиссии и председатель Комиссии определяются приказом Руководителя учреждения.

Система последующего контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Учреждением устанавливается следующий График контрольных мероприятий:

<b>Проводимое мероприятие контроля</b>	<b>Периодичность проведения</b>
1. Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	Один раз в квартал
2. Проверка денежной наличности в кассе учреждения	Один раз в квартал
3. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определенной Графиком проверок (п. 2.2 настоящего Положения).

Основными объектами плановой проверки являются: соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики, полнота и правильность документального оформления операций.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Внеплановые

проверки проводятся по решению Председателя Комиссии или по Приказу руководителя учреждения.

2.4. Ответственными лицами по проведению и оформлению контрольных мероприятий назначаются:

- по пп. 3 п. 2.2 Положения – Инвентаризационная комиссия учреждения и Председатель инвентаризационной комиссии;
- по пп. 1-2 п. 2.2 Положения - Комиссия по внутреннему финансовому контролю и Председатель указанной комиссии.

Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

2.5. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде **Служебных записок** на имя руководителя учреждения, в которых описываются:

- Характер выявленных нарушений, включая возможные последствия для учреждения
- Предложения по исправлению выявленного нарушения
- Рекомендации по предотвращению появления указанных нарушений в будущем

2.6. Результаты проведения последующего контроля оформляются в следующих формах:

- результаты проведения контрольной процедуры пп. 3 п. 2.2 Положения оформляются Актом о результатах инвентаризации по форме 0504835;
- результаты проведения контрольной процедуры пп. 2 п. 2.2 Положения оформляются Инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф. 0504088);
- результаты проведения контрольной процедуры пп. 1 п. 2.2 Положения оформляются Инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

2.7. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

### **3. Субъекты внутреннего контроля**

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения, составляющие и регистрирующие первичные документы, поименованные в Графике документооборота.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется Графиком документооборота, внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

#### **4. Ответственность**

4.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

4.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

#### **5. Оценка состояния системы финансового контроля**

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется Комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий Председатель Комиссии по внутреннему контролю представляет по мере необходимости представителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, предложения по их совершенствованию.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Рабочий план счетов бюджетного учета

КБК	КФО	Счет	Кол	Наименование
06050000000000244	4	101.11	101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
06050000000000244	2	101.12	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
06050000000000244	4	101.12	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
06050000000000244	4	101.13	101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
06050000000000244	4	101.22	101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
06050000000000244	2	101.24	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
06050000000000244	4	101.24	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
06050000000000244	5	101.24	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
06050000000000244	2	101.25	101.25	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
06050000000000244	4	101.25	101.25	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
06050000000000244	5	101.25	101.25	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
06050000000000244	4	101.32	101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
06050000000000244	4	101.33	101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
06050000000000244	2	101.34	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
06050000000000244	4	101.34	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
06050000000000244	2	101.35	101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
06050000000000244	4	101.35	101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
06050000000000244	2	101.36	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
06050000000000244	4	101.36	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
06050000000000244	2	101.37	101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
06050000000000244	4	101.37	101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
06050000000000244	2	101.38	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
06050000000000244	4	101.38	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
06050000000000244	4	103.11	103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
00000000000000244	2	104.12	104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
06050000000000244	4	104.22	104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
06050000000000244	2	104.24	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
06050000000000244	4	104.24	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
06050000000000244	4	104.25	104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
06050000000000244	2	104.34	104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
06050000000000244	4	104.34	104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
06050000000000244	4	104.35	104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
06050000000000244	2	104.36	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
06050000000000244	2	104.42	104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
06050000000000244	2	105.31	105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения



06050000000000244	4	105.31	105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
06050000000000244	2	105.32	105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
06050000000000244	4	105.32	105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
06050000000000112	2	105.33	105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
06050000000000244	2	105.33	105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
06050000000000244	4	105.33	105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
06050000000000244	2	105.34	105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
06050000000000244	4	105.34	105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
06050000000000244	5	105.34	105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
06050000000000244	2	105.35	105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
06050000000000244	4	105.35	105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
06050000000000244	2	105.36	105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
06050000000000244	4	105.36	105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
06050000000000244	5	105.36	105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
06050000000000244	2	105.37	105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
06050000000000244	4	106.11	106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
06050000000000244	2	106.21	106.21	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество
06050000000000244	4	106.21	106.21	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество
06050000000000244	5	106.21	106.21	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество
06050000000000244	2	106.31	106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
06050000000000244	4	106.31	106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
06050000000000244	5	106.31	106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
06050000000000244	2	106.3П	106.3П	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка
06050000000000244	5	107.31	107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути
06050000000000244	4	107.33	107.33	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути
06050000000000111	2	109.61	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
06050000000000112	2	109.61	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
06050000000000119	2	109.61	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
06050000000000241	2	109.61	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
06050000000000244	2	109.61	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
06050000000000852	2	109.61	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
06050000000000853	2	109.61	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
06040000000000241	2	109.61	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
06050000000000321	2	109.61	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
06050000000000243	2	109.61	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
06050000000000243	2	109.61	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
06050000000000243	2	109.61	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
06050000000000247	2	109.61	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
06050000000000243	2	109.61	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг

06050000000000243	2	109.61	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
06050000000000247	2	109.61	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
06050000000000243	2	109.61	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
06050000000000111	4	109.61	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
06050000000000112	4	109.61	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
06050000000000119	4	109.61	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
06050000000000244	4	109.61	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
06050000000000321	4	109.61	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
06050000000000247	4	109.61	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
06050000000000247	4	109.61	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
06050000000000244	5	109.61	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
06050000000000111	2	109.71	109.71	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
06050000000000112	2	109.71	109.71	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
06050000000000244	2	109.71	109.71	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
06050000000000111	2	109.81	109.81	Общехозяйственные расходы
06050000000000112	2	109.81	109.81	Общехозяйственные расходы
06050000000000119	2	109.81	109.81	Общехозяйственные расходы
06050000000000241	2	109.81	109.81	Общехозяйственные расходы
06050000000000244	2	109.81	109.81	Общехозяйственные расходы
06050000000000852	2	109.81	109.81	Общехозяйственные расходы
06050000000000853	2	109.81	109.81	Общехозяйственные расходы
06050000000000321	2	109.81	109.81	Общехозяйственные расходы
06050000000000119	4	109.81	109.81	Общехозяйственные расходы
06050000000000244	4	109.81	109.81	Общехозяйственные расходы
06050000000000244	5	109.81	109.81	Общехозяйственные расходы
06050000000000000	2	111.41	114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями
06050000000000244	2	111.42	114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
06050000000000000	2	111.42	114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
06050000000000244	4	111.42	114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
00000000000000000	2	201.11	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
00000000000000000	3	201.11	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
00000000000000000	4	201.11	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
00000000000000000	5	201.11	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
00000000000000000	2	201.34	201.34	Касса
00000000000000000	3	201.34	201.34	Касса
00000000000000000	4	201.34	201.34	Касса
00000000000000000	5	201.34	201.34	Касса
06050000000000244	2	201.35	201.35	Денежные документы
06050000000000112	4	201.35	201.35	Денежные документы

060500000000000244	4	201.35	201.35	Денежные документы
011300000000000120	2	205.21	205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
060500000000000130	2	205.31	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
060500000000000130	4	205.31	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
060500000000000130	2	205.35	205.35	Расчеты по условным арендным платежам
000000000000000510	2	205.51	205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
060500000000000180	4	205.52	205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
060500000000000180	5	205.52	205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
060500000000000150	5	205.52	205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
060500000000000180	5	205.62	205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
060500000000000440	2	205.74	205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
060500000000000180	2	205.81	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
060500000000000180	4	205.81	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
060500000000000180	5	205.81	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
060500000000000180	6	205.81	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
060500000000000180	2	205.89	205.89	Расчеты по иным доходам
060500000000000180	4	205.89	205.89	Расчеты по иным доходам
060500000000000111	4	206.11	206.11	Расчеты по заработной плате
060500000000000244	2	206.21	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
060500000000000244	4	206.21	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
060500000000000244	2	206.22	206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
060500000000000244	2	206.23	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
060500000000000510	4	206.23	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
060500000000000244	4	206.23	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
060500000000000247	4	206.23	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
060500000000000244	2	206.25	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
060500000000000244	4	206.25	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
060500000000000244	2	206.26	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
060500000000000244	4	206.26	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
060500000000000244	2	206.31	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
060500000000000244	2	206.34	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
060500000000000244	4	206.34	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
060500000000000112	2	208.12	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
060500000000000244	2	208.12	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
060500000000000321	2	208.12	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
060500000000000112	4	208.12	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
060500000000000244	4	208.12	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
060500000000000112	5	208.12	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
060500000000000119	4	208.13	208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда



06050000000000112	2	208.14	208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
06050000000000244	2	208.14	208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
06050000000000510	5	208.14	208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
06050000000000112	5	208.14	208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
06050000000000244	5	208.14	208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
06050000000000610	5	208.14	208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
06050000000000112	2	208.21	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
06050000000000244	2	208.21	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
06050000000000112	4	208.21	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
06050000000000244	4	208.21	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
06050000000000112	2	208.22	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
06050000000000244	2	208.22	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
06050000000000112	2	208.24	208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
06050000000000244	2	208.24	208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
06050000000000112	2	208.26	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
06050000000000244	2	208.26	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
06050000000000853	2	208.26	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
06050000000000244	2	208.31	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
06050000000000244	2	208.32	208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
06050000000000112	2	208.34	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
06050000000000244	2	208.34	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
06050000000000112	2	208.63	208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
06050000000000321	2	208.63	208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
06050000000000112	2	208.63	208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
06050000000000321	2	208.63	208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
06050000000000321	2	208.65	208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной
06050000000000244	2	208.91	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
06050000000000852	2	208.91	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
06050000000000112	2	208.91	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
06050000000000244	2	208.91	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
06050000000000852	2	208.91	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
06050000000000112	2	208.91	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
06050000000000244	2	208.91	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
06050000000000852	2	208.91	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
06050000000000244	2	208.96	208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
06050000000000244	2	208.96	208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
06050000000000244	2	208.96	208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
06050000000000130	2	209.30	209.30	Расчеты по компенсации затрат
06050000000000130	2	209.34	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат

06050000000000510	2	209.34	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
06050000000000244	2	209.34	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
06050000000000510	4	209.34	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
06050000000000112	4	209.34	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
06050000000000244	4	209.34	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
06050000000000140	2	209.40	209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
06050000000000140	2	209.41	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
06050000000000130	2	209.71	209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
06050000000000410	2	209.71	209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
06050000000000180	2	209.71	209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
06050000000000440	2	209.74	209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов
06050000000000180	2	209.89	209.89	Расчеты по иным доходам
01130000000000120	2	210.03	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
06050000000000130	2	210.03	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
06050000000000140	2	210.03	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
06050000000000111	2	210.03	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
06050000000000112	2	210.03	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
06050000000000244	2	210.03	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
06050000000000321	2	210.03	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
06050000000000120	2	210.03	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
06050000000000120	2	210.03	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
06050000000000112	3	210.03	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
06050000000000111	4	210.03	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
06050000000000119	4	210.03	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
06050000000000244	4	210.03	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000111	4	210.03	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
06050000000000510	5	210.03	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
06050000000000112	5	210.03	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
06050000000000130	2	210.06	210.06	Расчеты с учредителем
06050000000000130	4	210.06	210.06	Расчеты с учредителем
06050000000000180	4	210.06	210.06	Расчеты с учредителем
06050000000000112	2	210.P2	210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
06050000000000244	2	210.P2	210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
00000000000000244	2	210.P2	210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
06050000000000180	2	210.P2	210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
06050000000000247	2	210.P2	210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
06050000000000244	4	210.P2	210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
00000000000000244	4	210.P2	210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
06050000000000244	5	210.P2	210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам

06050000000000111	2	302.11	302.11	Расчеты по заработной плате
06050000000000321	2	302.11	302.11	Расчеты по заработной плате
06050000000000111	4	302.11	302.11	Расчеты по заработной плате
06050000000000321	4	302.11	302.11	Расчеты по заработной плате
06050000000000112	2	302.12	302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
06050000000000112	4	302.12	302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
06050000000000119	2	302.13	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
06050000000000119	4	302.13	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
06050000000000112	2	302.14	302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
06050000000000112	4	302.14	302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
06050000000000112	5	302.14	302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
06050000000000112	2	302.21	302.21	Расчеты по услугам связи
06050000000000244	2	302.21	302.21	Расчеты по услугам связи
06050000000000244	4	302.21	302.21	Расчеты по услугам связи
06050000000000112	2	302.22	302.22	Расчеты по транспортным услугам
06050000000000244	2	302.22	302.22	Расчеты по транспортным услугам
06050000000000244	4	302.22	302.22	Расчеты по транспортным услугам
06050000000000244	2	302.23	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
06050000000000247	2	302.23	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
06050000000000244	4	302.23	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
06050000000000247	4	302.23	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
06050000000000244	2	302.24	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
06050000000000244	2	302.25	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
06050000000000244	4	302.25	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
06050000000000244	5	302.25	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
06050000000000243	5	302.25	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
06050000000000112	2	302.26	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
06050000000000244	2	302.26	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
06050000000000853	2	302.26	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
06050000000000243	2	302.26	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
06050000000000244	4	302.26	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
06050000000000244	5	302.26	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
06050000000000244	2	302.27	302.27	Расчеты по страхованию
06050000000000244	2	302.31	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
06050000000000244	4	302.31	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
06050000000000244	5	302.31	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
06050000000000244	2	302.34	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
06050000000000244	4	302.34	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
06050000000000244	5	302.34	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов

06050000000000321	2	302.63	302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
06050000000000321	2	302.64	302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
06050000000000321	4	302.64	302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
06050000000000321	2	302.65	302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
06050000000000321	5	302.65	302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
06050000000000111	4	302.66	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
06050000000000112	4	302.66	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
06050000000000853	2	302.93	302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
06050000000000244	2	302.96	302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
06050000000000853	2	302.96	302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
06050000000000321	2	302.96	302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
06050000000000853	2	302.99	302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
06050000000000111	2	303.01	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
06050000000000119	2	303.01	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
06050000000000244	2	303.01	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
06050000000000321	2	303.01	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
06050000000000111	4	303.01	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
06050000000000119	4	303.01	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
06050000000000119	2	303.02	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
06050000000000119	4	303.02	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
06050000000000130	2	303.03	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
06050000000000180	2	303.03	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
06050000000000130	2	303.04	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
06050000000000180	2	303.04	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
06050000000000244	2	303.05	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
06050000000000852	2	303.05	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
06050000000000853	2	303.05	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
06050000000000610	5	303.05	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
06050000000000180	5	303.05	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
06050000000000119	2	303.06	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
06050000000000244	2	303.06	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
06050000000000119	4	303.06	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
06050000000000119	2	303.07	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
06050000000000244	2	303.07	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
06050000000000119	4	303.07	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
06050000000000111	4	303.09	303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
06050000000000119	2	303.10	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
06050000000000244	2	303.10	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
06050000000000119	4	303.10	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии



06050000000000851	2	303.12	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
06050000000000853	2	303.12	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
06050000000000851	4	303.12	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
06050000000000853	4	303.12	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
06050000000000851	2	303.13	303.13	Расчеты по земельному налогу
06050000000000853	2	303.13	303.13	Расчеты по земельному налогу
06050000000000851	4	303.13	303.13	Расчеты по земельному налогу
06050000000000000	3	304.01	304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
06050000000000111	2	304.02	304.02	Расчеты с депонентами
06050000000000111	4	304.02	304.02	Расчеты с депонентами
06050000000000119	4	304.02	304.02	Расчеты с депонентами
06050000000000111	2	304.03	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
06050000000000112	2	304.03	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
06050000000000244	2	304.03	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
06050000000000321	2	304.03	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
06050000000000111	4	304.03	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
06050000000000112	4	304.03	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
06050000000000119	4	304.03	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
06050000000000321	4	304.03	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
06050000000000180	2	304.04	304.04	Внутриведомственные расчеты
06050000000000244	4	304.04	304.04	Внутриведомственные расчеты
06050000000000180	4	304.04	304.04	Внутриведомственные расчеты
06050000000000510	2	304.06	304.06	Расчеты с прочими кредиторами
06050000000000244	2	304.06	304.06	Расчеты с прочими кредиторами
00000000000000000	4	304.06	304.06	Расчеты с прочими кредиторами
06050000000000244	4	304.06	304.06	Расчеты с прочими кредиторами
00000000000000000	5	304.06	304.06	Расчеты с прочими кредиторами
06050000000000244	2	304.86	304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
06050000000000119	4	304.86	304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
06050000000000244	4	304.86	304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000	2	401.10	401.00	Финансовый результат экономического субъекта
01130000000000120	2	401.10	401.10	Доходы текущего финансового года
06050000000000130	2	401.10	401.10	Доходы текущего финансового года
06050000000000140	2	401.10	401.10	Доходы текущего финансового года
06050000000000410	2	401.10	401.10	Доходы текущего финансового года
06050000000000440	2	401.10	401.10	Доходы текущего финансового года
06050000000000180	2	401.10	401.10	Доходы текущего финансового года
06050000000000130	4	401.10	401.10	Доходы текущего финансового года
06050000000000410	4	401.10	401.10	Доходы текущего финансового года



[illegible]

[illegible]

06050000000000851	4	504.12	504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
06050000000000111	2	506.10	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
06050000000000112	2	506.10	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
06050000000000119	2	506.10	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
06050000000000244	2	506.10	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
06050000000000851	2	506.10	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
06050000000000852	2	506.10	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
06050000000000853	2	506.10	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
06050000000000321	2	506.10	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
06050000000000111	4	506.10	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
06050000000000112	4	506.10	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
06050000000000119	4	506.10	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
06050000000000244	4	506.10	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
06050000000000851	4	506.10	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
06050000000000224	4	506.10	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
06050000000000112	5	506.10	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
06050000000000244	5	506.10	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
06050000000000243	5	506.10	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
06050000000000243	5	506.10	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
06050000000000243	5	506.10	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
06050000000000243	5	506.10	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
06050000000000244	2	506.20	506.20	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
06050000000000244	2	506.30	506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
		00		Вспомогательный (забалансовый)
		01		Имущество, полученное в пользование
		01.10		Недвижимое имущество, полученное в пользование
		01.11		Недвижимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
		01.20		Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование
		01.21		Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
		01.22		Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
		01.30		Иное движимое имущество, полученное в пользование
		01.31		Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
		01.32		Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
		01.50		Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование
		01.51		Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование
		01.52		Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование
		02		Материальные ценности на хранении
		02.10		Недвижимое имущество на хранении
		02.11		Основные средства – недвижимое имущество на хранении

02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении
02.3	ОС, не признанные активом
02.30	Иное движимое имущество на хранении
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении
02.4	МЗ, не признанные активом
02.5	ОС, составляющие казну не признанные активом
02.50	Материальные ценности казны на хранении
02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну на хранении
02.52	Движимое имущество, составляющие казну на хранении
02.53	Материальные запасы, составляющие казну на хранении
02.6	МЗ, составляющие казну не признанные активом
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Усл.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
11.1	Государственные гарантии
11.2	Муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
13.1	Экспериментальные устройства ( ОС)
13.2	Экспериментальные устройства ( МЗ)
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступления денежных средств

17.03	Поступление денежных средств
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств
18.03	Выбытие денежных средств в пути
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте
18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
19	Невыясненные поступления прошлых лет
20	Списанная задолженность не востребовавшая кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество
21.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
21.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.11	ОС - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.13	НПА - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление



24.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.50	Имущество казны, переданное в доверительное управление
24.51	ОС - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление
24.52	ОС - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление
24.53	НМА - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление
24.54	НПА - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
29	Представленные субсидии на приобретение жилья
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
31	Акции по номинальной стоимости
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии
40	Финансовые активы в управляющих компаниях
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета

**Порядок принятия обязательств и денежных обязательств**

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.  
Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

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

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

N п/ п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		Момент отражения в учете	Документ- основание	Момент отражения в учете	Документ- основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг				



1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
2	Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов				
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день размещения извещения – принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении запроса котировок	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	В день размещения извещения - принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении торгов	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
3	Расчеты с работниками				
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров;	в общей сумме, утвержденной Планом ФХД (сметой) первыми	утвержденные плановые (сметные) показатели на год	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок

	- листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	операциями года			нетрудоспособност и
3.2	По командировочным расходам	на дату утверждения Авансового отчета	Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
				Дата выплаты аванса	Приказ, Заявление на выдачу подотчетной суммы.
3.3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
3.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	на дату утверждения Авансового отчета	Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
				Дата выплаты аванса	Заявление на выдачу подотчетной суммы
4	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам				
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно- платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно- платежная ведомость
5	Расчеты по прочим хозяйственным операциям				

5.1	По прочим нормативно-публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
5.2	По стипендиям	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость
5.3	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате ИЛИ Дата вступления в силу решения суда	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате	Дата начисления кредиторской задолженности	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

***Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами***

***1. Общие положения***

1.1. Настоящее Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

***2. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет***

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), административно-хозяйственные, представительские, компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, командировочные расходы, а также расходы, связанные с непосредственной деятельностью организации.

2.2. Выдача под отчет денежных средств для приобретения товаров (работ, услуг) производится работникам, поименованным в Списке лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на указанные цели.

Авансы для осуществления расходов в целях организации разовых мероприятий (семинаров, конференций и т.п.), порядок проведения которых

определяется отдельным приказом (распоряжением) руководителя организации, выдаются сотрудникам, указанным в данном приказе (распоряжении).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров (сотрудникам учреждения), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

Авансы на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно выдаются под отчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров (сотрудникам учреждения), в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

2.5. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

2.6. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению руководителя учреждения и на основании заявления подотчетного лица (далее также - Заявление).

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

2.7. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у сотрудника условий для их хранения.

2.8. Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется как разрешительная надпись на Заявлении.

2.9. Заявление на получение денежных средств на командировочные расходы под отчет оформляется по специальной форме.

Заявление на получение денежных средств на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно под отчет оформляется по специальной форме (Приложение N 3).

Заявление на получение денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется в произвольной форме с указанием следующей информации:

—Фамилия, имя, отчество подотчетного сотрудника (сотрудников);

—назначение аванса;

—сумма;

—срок, на который выдается подотчетная сумма.

Денежные средства (денежные документы) выдаются сотруднику в течение 10 рабочих дней со дня предоставления в бухгалтерию Заявления, оформленного в установленном порядке.

2.10. В Заявлении на получение денежных средств указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления. Выдача денежных средств оформляется с указанием цели, на которую сотрудник имеет право тратить деньги.

Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется с учетом следующих требований:

<i>Назначение аванса</i>	<i>Требования к оформлению заявления</i>
На служебную командировку	Приводится ссылка на приказ о командировании, указывается место командирования и срок командировки
На закупку товарно-материальных ценностей (ТМЦ)	Указывается номенклатура, количество и цены товаров (согласно предварительным расчетам). Перечень должен позволить однозначно определить, планируется ли приобретение основных средств или материальных запасов, а также классифицировать приобретаемые ТМЦ по кодам бюджетной

	классификации (в т.ч. кодам видов расходов)
На оплату услуг, работ	Приводится номенклатура (перечень) услуг (работ) и их стоимость (согласно предварительным расчетам). Приведенный перечень должен позволять однозначно классифицировать услуги, работы по кодам КОСГУ, по иным кодам бюджетной классификации (кодам видов расходов)
Компенсация расходов сотрудника, самостоятельно произведенных им в интересах учреждения в обстоятельствах, исключающих предварительное получение аванса	Указываются соответствующие обстоятельства, а также перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником
Компенсация расходов сотрудника, понесенных им в интересах учреждения (кроме чрезвычайных обстоятельств)	Приводится перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником.  Кроме того, в заявлении должна содержаться информация о том, почему сотрудник полагает, что произведенные им по собственной инициативе расходы будут полезны учреждению
Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно	Приводится ссылка на приказ об отпуске, указывается место проведения отпуска и период.

2.11. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через кассу учреждения, а также с использованием банковских карт ("зарплатных" и (или) оформляемых через органы казначейства).

При выдаче под отчет денежных средств (денежных документов) в кассе Заявление приобщается к Расходному кассовому ордеру.

При перечислении сумм под отчет на банковскую карту Заявление приобщается к Заявке на кассовый расход.

2.12. До представления Заявления на получение денежных средств под отчет на утверждение руководителю оно предоставляется для заверения подписью в отдел кадров, в планово-экономический отдел и в бухгалтерию.

Уполномоченный работник бухгалтерии указывает в Заявлении:

- информацию о наличии (отсутствии) у сотрудника задолженности по ранее выданным авансам и срокам предоставления отчета по ним;
- информацию о несоответствии заявления каким-либо положениям приказа об учетной политике;

Уполномоченный работник планово-экономического отдела указывает в Заявлении:

- расшифровку запрошенных сумм по соответствующим кодам экономической классификации и кодам вида расходов;
- сведения о наличии прав на принятие обязательств по соответствующим кодам, согласно ПФХД;

Уполномоченный работник отдела кадров указывает в Заявлении:

- информацию о приказе, указывается место проведения отпуска или командировки и период.

Информация, указанная в Заявлении на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда уполномоченным сотрудником бухгалтерии, заверяется подписью главного бухгалтера.

2.13. Срок, на который денежные средства (денежные документы) испрашиваются под отчет, подотчетное лицо собственноручно указывает в Заявлении. Руководитель учреждения подтверждает этот срок или устанавливает при утверждении Заявления иной срок.

Если в Заявлении не указан предельный срок их расходования (использования), денежные средства или денежные документы должны быть израсходованы (использованы) подотчетным лицом до конца года.

2.14. Срок, на который согласно Заявлению выдаются денежные средства (денежные документы), не может превышать:

- 30 рабочих дней (при приобретении горюче-смазочных материалов);
- 30 рабочих дней (при оплате иных материальных ценностей, работ, услуг);
- срок командировки (со дня выезда по день приезда);
- 14 рабочих дней (при использовании денежных документов).



2.15. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), из кассы учреждения устанавливается в размере 50000,00 рублей. Подотчет, превышающий установленный лимит, утверждается отдельным приказом.

2.16. Денежные средства (авансы) на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются из кассы учреждения (перечисляются на расчетные (дебетовые) карты сотрудников) в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

2.17. Если работник в случае производственной необходимости и с устного согласия руководителя произвел оплату за счет собственных средств, возмещение производится по авансовому отчету работника, утвержденному директором в течение 10 (десяти) дней.

2.18. На труднодоступных станциях (ТДС), где по условиям месторасположения отсутствует регулярно транспортное сообщение и почтовая связь применять в виде заявления телеграмму с указанием следующей информации:

- Фамилия, имя, отчество подотчетного сотрудника (сотрудников);

- назначение аванса;

- сумма.

2.19. Для обособленных подразделений принимать заявления на выдачу денежных средств под отчет по электронной почте с подтверждением подписи телеграммой или электронным письмом.

### ***3. Порядок представления авансового отчета и подтверждения расходования (использования) денежных средств (денежных документов)***

3.1. Сотрудник обязан представить Авансовый отчет (ф. 0504505) не позднее:

- трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства (денежные документы) под отчет;

- трех рабочих дней со дня выхода на работу.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению авансового отчета возникла не позднее 25 декабря текущего года.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс представляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем организации.

3.2. При сдаче надлежаще оформленного и утвержденного авансового отчета ответственный сотрудник ФГБУ "Камчатское УГМС" выдает подотчетному лицу расписку о количестве полученных отчетных документов.

3.3. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение 20 рабочих дней со дня представления его в бухгалтерию.

3.4. Окончательный расчет по авансовому отчету (погашение задолженности подотчетным лицом или организацией) осуществляется не позднее 30 рабочих дней со дня предоставления авансового отчета.

Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.5. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением.

Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, по решению руководителя этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

Не допускаются перерасходы по авансовому отчету в сумме более 60000,00 рублей (с учетом выданного аванса), если иное не предусмотрено при выдаче аванса. При нарушении данного требования руководителем может быть принято решение об утверждении отчета только с учетом разрешенной суммы перерасхода.

3.6. Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

<i>Вид расходов</i>	<i>Отчетные документы</i>
Командировочные расходы	1. Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе; 2. Посадочный талон 3. Служебная записка с указанием приказа, места назначения и сроков. 4. Счет, акт, квитанция (чек) об оплате найма жилья
Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности	Документ, содержащий: <ul style="list-style-type: none"> <li>- информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг);</li> <li>- дате операции;</li> <li>- данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента;</li> <li>- иные обязательные реквизиты</li> </ul>
Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины)	Документ, подтверждающий оплату
Выплата денежных средств через подотчетное лицо - раздатчика	Ведомость с индивидуальными данными всех получателей и их подписями
Использование денежных документов - почтовых марок, маркированных конвертов	Реестры на отправку корреспонденции содержащие информацию об исходящих номерах документов по

	журналу регистрации исходящей корреспонденции, даты отправления
Оплата через подотчетное лицо почтовых услуг (Почта России)	Квитанция (чек) об оплате почтовых услуг
Использование денежных документов при оплате услуг сотовой связи, доступа к сети Интернет - карт оплаты	Выписки из клиентских счетов
Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно	1. Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе; 2. Посадочный талон 3. Квитанция (чек) об оплате
Компенсация расходов на общественном транспорте в служебных целях	Документ, подтверждающий пополнение или оплату проездного билета, автобусный билет с маршрутным листом
Компенсация расходов на прохождение мед. комиссии	1. Квитанция (чек) об оплате 2. Копию договора на оказание медицинских услуг с мед.учреждением
Компенсация расходов на оплату проезда в учебный отпуск	1. Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе; 2. Посадочный талон 3. Квитанция (чек) об оплате 4. Копия справки об окончании экзаменационной сессии
Компенсация расходов на оплату выезда из РКС и въезда в РКС	1. Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе; 2. Посадочный талон 3. Квитанции (чек) об оплате 4. Документы по грузу: договор с транспортной компанией,

	<p>транспортная накладная, счет, акт об оказании услуг, чеки об оплате</p> <p>5. Копия паспорта с пометкой о снятии с регистрационного учета или копия листка убытия (при выезде)</p> <p>6. Справка с ПФ, справка с места работы супруга (супруги) (при выезде)</p>
Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика)	<p>1. Чек об оплате</p> <p>2. Товарная накладная, товарный чек, акт об оказанных услугах</p>

3.7. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании представляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами, электронными билетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

3.8. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждается иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

3.9. Особенности осуществления административно-хозяйственных расходов:

3.9.1. Сотрудник имеет право расходовать полученные под отчет денежные средства только на те цели, которые указаны в Заявлении на выдачу аванса.

Перерасход по авансовому отчету в части административно-хозяйственных расходов не может превышать 50000,00 рублей (с учетом выданного аванса).

3.9.2. Сотрудник вправе приобретать товары (работы, услуги) у одной организации (индивидуального предпринимателя) на сумму, не превышающую 60000,00 рублей в день.

3.9.3. Отчетные документы по административно-хозяйственным расходам должны быть датированы не ранее даты получения аванса на соответствующие цели. На товарных чеках (иных документах, прилагаемых к отчету) обязательно должен быть указан адрес торговой точки (магазина), в которой производилась закупка (расходовались денежные средства). Товарные чеки (иные документы, прилагаемые к отчету) должны быть заполнены без помарок, подчисток, исправлений, чернилами одного цвета.

3.9.4. При представлении авансового отчета обязательно наличие кассового чека или документа, оформленного в установленных случаях на бланке строгой отчетности. Если кассовый чек (бланк строгой отчетности) не оформляется на законных основаниях, то к отчету прилагается соответствующее объяснение. Например: "В ходе выполнения служебного задания были оплачены услуги по \_\_\_\_\_. Получена квитанция N \_\_\_\_\_, прилагаемая к авансовому отчету. Организация, оказавшая услугу, не выдает кассовые чеки (бланки строгой отчетности) в связи с применением Единого налога на вмененный доход".

Время оплаты, указанное на кассовых чеках и иных документах, прилагаемых к авансовым отчетам на осуществление административно-хозяйственных расходов, должно быть в интервале: от 8.00 часов до 20.00 часов.

3.9.5. На товарных чеках (иных документах, подтверждающих приобретение товарно-материальных ценностей) должны быть проставлены отметки об оприходовании: номер и страница соответствующей книги учета материально-ответственного лица; фамилия и инициалы лица, оприходовавшего (получившего) имущество. При оплате работ (услуг) к отчету прилагается акт комиссии, подтверждающий факт выполнения работ (оказания услуг) и их целевая направленность.

3.9.6. При наличии в отчетных документах нарушений перечисленных выше требований авансовый отчет представляется лично руководителю с письменным объяснением причин нарушений для принятия окончательного решения об оплате (отказе в оплате).

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ФГБУ «Камчатское УГМС».

#### **2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Самостоятельным основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является один из пунктов, указанный ниже:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые ФГБУ «Камчатское УГМС» меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

– возбуждение процесса ликвидации должника;

– регистрация должника по адресу массовой регистрации;

– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 90 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.



### **3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает инвентаризационная комиссия (далее комиссия) при проведении ежегодной инвентаризации финансовых активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.4. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- а) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- б) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию является один из пунктов указанных ниже:
  - документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.5. Решение комиссии о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается начальником ФГБУ «Камчатское УГМС».

### **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

#### **2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;  
проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;  
определение состояния имущества и его назначения;  
выявление признаков обесценения активов;  
сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;  
проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;  
проверка документации на активы и обязательства;  
выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;  
выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;  
составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;  
составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;  
оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;  
подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на " \_\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда,

сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

...

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию;
- 18 – в резерве.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – использовать;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание;
- 17 – ремонт.

...

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.



При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения;
- 56 – в эксплуатации.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

...

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного)

счета;

- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.11. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.13. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

#### 4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостатки) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостатков основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

#### 5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фото фиксации.

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фото фиксации.

5.2. Записывать видео инвентаризации может любой член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью программы для общения в сети WhatsApp.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

#### **График проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность):  – с подотчетными лицами  – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца  Ежегодно на 1 декабря	Последние три месяца  Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

**Порядок формирования себестоимости работ, услуг  
по виду финансового обеспечения «2,4»**

Для учета затрат на производство и калькулирования себестоимости работ, услуг, готовой продукции обеспечивается их группировка по экономическим элементам и по статьям калькуляции с подразделением на:

- прямые затраты,
- общехозяйственные расходы (в том числе распределяемые и не распределяемые)
- издержки обращения.

Деление на прямые и общехозяйственные расходы производится с использованием следующих счетов бухгалтерского учета:

Вид расходов	Прямые расходы	Общехозяйственные расходы		Издержки обращения
		Распределяемые	Не распределяемые	
1	2	3	4	5
Амортизация (271)	0 10960 271	0 10980 271	0 10980 271	0 10990 271
Расходование основных средств стоимостью до 10.000 руб. (271)	0 10960 271	0 10980 271	0 10980 271	0 10990 271
Расходы на сырье и материалы (272)	0 10960 272	0 10980 272	0 10980 272	0 10990 272
Заработная плата (211)	0 10960 211	0 10980 211	0 10980 211	0 10990 211
Прочие выплаты (212)	0 10960 212	0 10980 212	0 10980 212	0 10990 212
Отчисления на социальные нужды (213)	0 10960 213	0 10980 213	0 10980 213	0 10990 213
Услуги связи (221)	0 10960 221	0 10980 221	0 10980 221	0 10990 221

Транспортные услуги (222)	0 10960 222	0 10980 222	0 10980 222	0 10990 222
Коммунальные услуги (223)	0 10960 223	0 10980 223	0 10980 223	0 10990 223
Арендная плата (224)	0 10960 224	0 10980 224	0 10980 224	0 10990 224
Работы (услуги) по содержанию имущества (225)	0 10960 225	0 10980 225	0 10980 225	0 10990 225
Прочие услуги (226)	0 10960 226	0 10980 226	0 10980 226	0 10990 226
Прочие расходы (290)	0 10960 290	0 10980 290	0 10980 290	0 10990 290

К расходам, относящимся на финансовый результат учреждения и не формирующих себестоимость работ (услуг) с отнесением в дебет счета 0 40120 000 «Расходы текущего финансового года» (п. 153 Инструкции 174н) относятся:

- расходы на уплату имущественных налогов имуществу (земельный налог, транспортный налог, налог на имущество) –
- расходы на социальное обеспечение населения (КОСГУ 262, 263);
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров.

Прямые затраты непосредственно относятся на счет 0 10960 000 «Себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуг».

Учет общехозяйственных расходов ведется в целом по учреждению по счету 0 10980 000 «Общехозяйственные расходы производства готовой продукции, работ, услуг». К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом оказания услуг, выполнения работ). Общехозяйственные расходы относятся в дебет счета 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы". По истечении каждого квартала общехозяйственные расходы учреждения, в полном объеме относятся на себестоимость услуги (работы).

Не распределяемые общехозяйственные расходы относятся на финансовый результат учреждения ежеквартально – по дебету счета 0 40110 130 (п. 66 Инструкции 174н).

Издержки обращения, произведенные за квартал, относятся на финансовый результат учреждения – по дебету счета 0 40110 130 (п. 66 Инструкции 174н).

Незавершенного производства у учреждения не имеется в соответствии с технологическими особенностями по оказанию услуг.

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Начальник управления
- Заместитель начальника управления

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Главный бухгалтер
- Заместитель главного бухгалтера



**Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

График документооборота

Наименование документа							
	К-во экземпляров	Периодичность заполнения	Отдел ответственный за составление данного документа	Срок передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Ответственный исполнитель при регистрации в учете	Срок исполнения для регистрации в учете	Сроки архивного хранения, ответственный за хранение
1	2		4	5	6	7	8
Акт о приеме-передаче объекта ОС (кроме зданий, сооружений) (ф. 0504101)	2 экз.	На дату передачи	Бухгалтер по основным средствам/ Комиссия	В течении 3-х рабочих дней с момента оформления	Бухгалтер по основным средствам	В течении 3-х рабочих дней с момента поступления	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	1 экз.	В день получения, поступления на склад, 1 день	Бухгалтерия	Ежедневно, По мере поступления	Бухгалтер	В течении 3-х рабочих дней с момента поступления	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1 экз.	На дату передачи	Бухгалтерия	На момент отражения операции в учете	Бухгалтер по основным средствам	На момент отражения операции в учете	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	1 экз.	На дату передачи	Бухгалтерия	На момент отражения операции в учете	Бухгалтер по основным средствам	На момент отражения операции в учете	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103)	2 экз.	На дату передачи	МОЛ	По мере выполнения ремонта	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Акт разукрупнения объектов основных средств (Р-1)	2 экз.	На дату передачи	МОЛ	По мере проведения операций	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102) или накладная по форме (приложение № 2)	3 экз.	На дату передачи	МОЛ, сотрудник СМТО	В течении трех дней после оформления операции	Бухгалтер по основным средствам	В течении трех дней после поступления документа	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Требования-накладной (0504204) или накладная УМ по форме (приложение № 2 )	2 экз.	В день отгрузки, 1 день	Зав. складом, сотрудник СМТО, МОЛ	Еженедельно	Бухгалтер по матер. запасам	В течении трех дней после поступления документа	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	2 экз.	В течении текущего месяца, 1 день	МОЛ, Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	В течении трех дней после поступления документа	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Акт о списании транспортного средства (0504105)	2 экз.	В течении текущего месяца, 1 день	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	2 экз.	В течении текущего месяца, 1 день	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания	Бухгалтер по основным средствам	В течении 2-х месяцев	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (0504144)	2 экз.	В течении текущего месяца, 1 день	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Многографная карточка (0504054) – формирование стоимости основных средств	1 экз.	По мере формирования стоимости	Бухгалтер	По мере формирования стоимости	Бухгалтер	Ежемесячно	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Опись инвентарных карточек по учету основных средств	1 экз.	ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно, до 4-го числа	Бухгалтер	Ежемесячно	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

(0504033)							
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1 экз.	ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно, до 4-го числа	Бухгалтер	Ежемесячно	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	1 экз.	ежеквартально	Бухгалтер	Ежеквартально, до 4-го числа	Бухгалтер	Ежеквартально	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно, до 4-го числа	Бухгалтер	Ежемесячно	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	На момент завершения инвентаризации	Бухгалтер, комиссия	3 дня с момента завершения инвентариз.	Бухгалтер	3 дня с момента завершения инвентариз.	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205)	2 экз.	На дату передачи	Зав. склада	Раз в неделю выдачи	Бухгалтер	В течении трех дней после поступления документа	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	2 экз.	В течении текущего месяца, 1 день	Зав. склада, МОЛ, сотрудник СМТО	Раз в неделю	Бухгалтер по матер. запасам	В течении трех дней после поступления документа	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Путевой лист (0345001, 0345004)	2 экз.	ежедневно	Водитель, диспетчер	Раз в неделю	Бухгалтер по матер. запасам	В течении трех дней после поступления документа	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Акт о списании материальных запасов (0504230)	2 экз.	В течении текущего месяца, 1 день	Зав. склада, МОЛ	Ежемесячно, до 4-го числа	Бухгалтер по матер. запасам	В течении трех дней после поступления документа	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143).	2 экз.	В течении текущего месяца, 1 день	Зав. склада, МОЛ	Ежемесячно, до 4-го числа	Бухгалтер	В течении трех дней после поступления документа	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно, до 4-го числа	Бухгалтер	Ежемесячно	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	На момент завершения инвентаризации	Бухгалтер, комиссия	3 дня с момента завершения инвентариз.	Бухгалтер	3 дня с момента завершения инвентариз.	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Справка (0504833)	1 экз.	На момент совершения операции	Бухгалтер	-	Бухгалтер	На момент совершения операции	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	На момент завершения инвентаризации	Бухгалтер, комиссия	3 дня с момента завершения инвентариз.	Бухгалтер	3 дня с момента завершения инвентариз.	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Больничный лист	1 экз.	По мере поступления	Начальники подразделений	Ежемесячно до 1-го числа	Ведущий бухгалтер расчетного отдела	В течении пяти дней после поступления документа	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Документы для оплаты (Счета, товарные накладные, акты выполненных работ, договора)	1 экз.	По мере требования, 1 день	Начальник отдела снабжения, Начальник планово-экономического отдела	Ежемесячно до 25-го числа	Бухгалтер	В течении трех дней после поступления документа	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Заявка на кассовый расход (0531801)	2 экз.	Ежедневно. 1 день	Главный бухгалтер	По мере оплаты	Главный бухгалтер	По мере оплаты	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Заявка на кассовый расход (сокращенная) (0531851)	2 экз.	Ежедневно. 1 день	Главный бухгалтер	По мере оплаты	Главный бухгалтер	По мере оплаты	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Заявка на получение наличных денег (0531802)	2 экз.	Ежедневно. 1 день	Бухгалтер	По мере получения наличных денег	Бухгалтер	По мере получения наличных денег	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Заявка на получение наличных денежных	2 экз.	Ежедневно. 1 день	Бухгалтер	По мере перечисления наличных денег	Главный бухгалтер	По мере перечисления	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском

средств, перечисляемых на карту (0531844)						наличных денег	учете»
Заявка на возврат (0531803)	2 экз.	Ежедневно, 1 день	Главный бухгалтер	По мере оплаты	Главный бухгалтер	По мере оплаты	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Платежное поручение (0401060)	1 экз.	Ежедневно, 1 день	Главный бухгалтер	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Главный бухгалтер	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Объявление на взнос наличными (0402001)	2 экз.	Ежедневно, 1 день	Бухгалтер	По мере получения наличных денег	Бухгалтер	По мере получения наличных денег	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	1 экз.	ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	1 экз.	На момент завершения инвентаризации	Бухгалтер, комиссия	3 дня с момента завершения инвентариз.	Бухгалтер	3 дня с момента завершения инвентариз.	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Приходный кассовый ордер (0310001)	1 экз.	Ежедневно, 1 день	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	В день поступления денежных средств	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	Ежедневно, 1 день	Бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтер	В день выплаты денежных средств	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Отчет кассира	2 экз.	Ежедневно, 1 день	Бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтер	В день поступления, выплаты денежных средств	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003)	1 экз.	Ежедневно, 1 день	Бухгалтер	В день поступления, выплаты денежных средств	Бухгалтер	Ежемесячно	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Кассовая книга (0504514)	1 экз.	Ежедневно, 1 день	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	В день поступления, выплаты	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

						денежных средств	
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	1 экз.	По мере выписки	Бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтер	Ежедневно	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	1 экз.	По мере выписки	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Журнал операций по счету «Касса» (0504071)	1 экз.	ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088)	2 экз.	На момент завершения инвентаризации	Бухгалтер, комиссия	3 дня с момента завершения инвентариз.	Бухгалтер	3 дня с момента завершения инвентариз.	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	2 экз.	На момент завершения инвентаризации	Бухгалтер, комиссия	3 дня с момента завершения инвентариз.	Бухгалтер	3 дня с момента завершения инвентариз.	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086)	2 экз.	На момент завершения инвентаризации	Бухгалтер, комиссия	3 дня с момента завершения инвентариз.	Бухгалтер	3 дня с момента завершения инвентариз.	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Доверенность на получение материальных ценностей от поставщиков	1 экз.	В день получения, поступления на склад, 1 день.	Сотрудник СМТО	-	-	-	-
Платежная ведомость (0504403)	1 экз.	По мере требования	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	1 экз.	ежедневно	Экономист по труду	Ежемесячно не позднее 25 числа каждого месяца	Бухгалтер по расчету заработной платы	Ежемесячно не позднее 6 числа каждого месяца	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Лицевой счет	1 экз.	По мере поступления	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском

Реестр депонированных сумм (0504047)	1 экз.	По мере поступления	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	учете» Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Книга аналитического учета депонированной заработной платы (0504048)	1 экз.	По мере поступления	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Журнал операций расчетов по оплате труда (0504071)	1 экз.	ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	На момент завершения инвентаризации	Бухгалтер, комиссия	3 дня с момента завершения инвентариз.	Бухгалтер	3 дня с момента завершения инвентариз.	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Авансовый отчет (0504505)	1 экз.	В течении текущего месяца, 1 день	Подотчетное лицо	Не позднее 10 дней после окончания срока	Бухгалтер	В течении 3-х месяцев после получения	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1 экз.	ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	На момент завершения инвентаризации	Бухгалтер, комиссия	3 дня с момента завершения инвентариз.	Бухгалтер	3 дня с момента завершения инвентариз.	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Акты выполненных работ, оказанных услуг	1 экз.	По мере оказания услуги	Начальник управления	По мере оказания услуги	Бухгалтер	Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	1 экз.	ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»



Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	1 экз.	ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	На момент завершения инвентаризации	Бухгалтер, комиссия	3 дня с момента завершения инвентариз.	Бухгалтер	3 дня с момента завершения инвентариз.	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Журнал по прочим операциям (0504071)	1 экз.	ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Журнал регистрации обязательств (0504064)	1 экз.	ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер
Приказ ИНВ-22	1 экз.	В день подписания приказа	Зам.главного бухгалтера	По мере необходимости	-	-	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Журнал ИНВ-23	1 экз.		Зам.главного бухгалтера	По мере необходимости	-	-	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092)	2 экз.	На момент завершения инвентаризации	Бухгалтер, комиссия	3 дня с момента завершения инвентариз.	Бухгалтер	3 дня с момента завершения инвентариз.	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	2 экз.		Бухгалтер, комиссия	3 дня с момента завершения инвентариз.	Бухгалтер	3 дня с момента завершения инвентариз.	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Главная книга (0504072)	1 экз.	Ежегодно	Главный бухгалтер	-	Главный бухгалтер	Ежегодно	Ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

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

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

**Положение о формах и порядке формирования регистров  
бухгалтерского учета, первичных документов и порядке архивации  
в ФГБУ «Камчатское УГМС»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами в соответствии с требованиями Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, Инструкции к Единому плану счетов № 157н, СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
- 1.2. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажном носителе.
- 1.3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель учреждения по согласованию с главным бухгалтером.
- 1.4. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.
- 1.5. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания.
- 1.6. Первичные учетные документы, а также регистры бухучета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства в учреждении. Документы, составленные на других языках, должны иметь построчный перевод на русский язык по правилам, установленным в учетной политике.
- 1.7. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.
- 1.8. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.
- 1.9. Замена принятого к учету первичного учетного документа с ошибкой новым документом не допускается.
- 1.10. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, только при разрешении главного бухгалтера.
- 1.11. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.
- 1.12. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и

машинных носителях информации.

1.13. При изъятии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия.

1.14. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций и регистрам бухгалтерского учета, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы согласно номенклатуры дел бухгалтерии.

При незначительном количестве документов брошюровку производится в одну папку (дело) по истечении квартала.

1.15. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

1.16. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в бухгалтерскую службу учреждения, а после сдачи в бухгалтерию - главный бухгалтер или лицо, им назначенное.

1.17. Регистры и журналы операций с грифом «Коммерческая тайна» хранятся в бухгалтерии в сейфе. Остальные регистры и журналы хранятся в шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

1.18. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

1.19. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

1.20. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

## **2. Документальное оформление хозяйственных операций**

2.1. Хозяйственные операции отражаются в бухучете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

2.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов класса 03 и 05 ОКУД, а также формы документов по перечню, утвержденному в учреждении.

2.3. Перечень форм регистров бухгалтерского учета и порядок их формирования устанавливаются соответственно приказами Минфина от 01.12.2010 № 157н, от 30.03.2015 № 52н.

2.4. Представление документов в бухгалтерскую службу осуществляется по графику документооборота учреждения.

2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения,

2.6. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые

обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

2.7. Документы бухучета формируются отдельно по каждому источнику финансирования.

2.8. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года.

2.9. Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком по всем источникам финансирования учреждения.

### **3. Формы первичных документов**

3.1. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленным приложением 1 к приказу Минфина от 30.03.2015 № 52н, а также формам документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности в учреждении.

3.2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

3.3. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов и закрепляются в учетной политике. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в бухгалтерскую службу учреждения.

### **4. Оформление бухгалтерских регистров**

4.1. Учет в учреждении осуществляется по формам, установленным приложением 3 к приказу Минфина от 30.03.2015 № 52н, с элементами автоматизации компьютерной программы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения».

4.2. Состав дополнительных бухгалтерских регистров и порядок их оформления устанавливаются распоряжениями главного бухгалтера по бухгалтерской службе.

4.3. Выходные формы по бухгалтерским регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

4.4. При формировании перечня форм регистров бухгалтерского учета и порядка их ведения (в т. ч. относительно порядка создания архива бухгалтерских документов) учреждение руководствуется нормами, предусмотренными приказами Минфина от 01.12.2010 № 157н, от 30.03.2015 № 52н.

4.5. Бухгалтерский учет осуществляется по следующим журналам операций;

Журнал № 1 операций по счету «Касса»;

Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами; Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками; Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и

стипендиям;

Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (при доработке программы 1С предприятие;

Журнал № 8 по прочим операциям;

Главная книга.

4.6. Корреспонденция счетов в журнале операций зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

4.7. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

4.8. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

4.9. Главная книга формируется единой (консолидированной) по всем источникам финансирования.