



**МЧС РОССИИ**

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ  
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ  
ПО ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

№ 14. 2019

Владимир

№ 981

**Об утверждении учетной политики Главного управления МЧС России  
по Владимирской области**

В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ, приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 №157н, приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017 №274н, Налоговым и Бюджетным кодексами РФ **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить учетную политику Главного управления МЧС России по Владимирской области с 1 января 2020 года (приложение №1).
2. Утвердить график документооборота по финансово-экономическому отделу Главного управления МЧС России по Владимирской области (приложение №2).
3. Применять план счетов (приложение № 3).
4. Применять унифицированные формы первичных документов (приложение № 4).
5. Утвердить лимит остатка наличных денежных средств в кассе Главного управления МЧС России по Владимирской области в сумме 100 000 (Сто тысяч) рублей.
6. Возложить ведение бухгалтерского учета на начальника финансово-экономического отдела (главного бухгалтера) Т.В.Соколову.
7. Бюджетный учет осуществлять в строгом соответствии с действующим законодательством.
8. Признать утратившим силу приказ Главного управления МЧС России по Владимирской области от 29.12.2018 №1030 «Об утверждении учетной политики Главного управления МЧС России по Владимирской области»
9. Приказ довести до личного состава Главного управления в порядке, установленном приказом Главного управления от 27.02.2013 №103.
10. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя начальника Главного управления.

Врио начальника Главного управления  
полковник

Р.В. Блинов

Приложение №1  
к приказу Главного управления  
от 27.12.2019 № 931

**Учетная политика  
Главного управления МЧС России по Владимирской области**

Учетная политика разработана в целях установления единых требований к бухгалтерскому учету и бухгалтерской отчетности, формирования учетного процесса в Главном управлении МЧС России по Владимирской области (далее - учреждение) и подразделениях, и на основании нормативно – правовых документов, регламентирующих деятельность учреждения :

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее - БК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации, (далее – НК РФ);
- Федеральный закон от 12.01.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Федеральный закон № 402-ФЗ);
- Приказ Минфина России 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 - Единый план счетов и Инструкция № 157н соответственно);
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - План счетов бюджетного учета и Инструкция № 162н соответственно);
- Приказ Минфина России 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);
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ"

(далее - Приказ № 191н);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее - ФСБУ "Концептуальные основы»);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее- ФСБУ "Основные средства");
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – ФСБУ "Аренда");
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 г. № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – ФСБУ "Обесценение активов");
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – ФСБУ "Представление бух. отчетности");
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее - ФСБУ "Учетная политика");
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее - ФСБУ "События после отчетной даты");
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее - ФСБУ "Отчет о ДДС");
- Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее - ФСБУ "Доходы");
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют" (далее – ФСБУ "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы (утв. Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1);
- Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете (утв. Минфином СССР 29.07.1983 № 105) (далее - Положение № 105);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49) (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами

### 1. Общие положения

1. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного периода к другому.

Учреждение публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При формировании Учетной политики учреждения предполагается, что: имущество закрепляется за учреждением на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и является государственной собственностью.

Изменения в Учетную политику вносятся на основании п.6 ст.8 Федерального закона № 402-ФЗ в случаях:

- 1) изменения требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- 2) разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- 3) при существенном изменении условий деятельности учреждения.

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 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Обеспечение контроля за достоверностью и правомерностью совершаемых финансово-хозяйственных операций в Главном управлении осуществляет непосредственно начальник учреждения и лица им уполномоченные (в соответствии с распределением обязанностей). Ведение учета возложено на главного бухгалтера. (Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

4. Право первой подписи первичных документов: начальник Главного управления, первый заместитель начальника Главного управления, заместитель начальника Главного управления (по ГПС), заместитель руководителя территориального органа.

Право второй подписи имеют: начальник финансово-экономического управления, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, начальник отдела планово-экономического.

5. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера определены Федеральным законом № 402-ФЗ. Работники отделов бухгалтерского учета, ответственные за организацию учетной работы, в своей деятельности руководствуются Федеральным законом № 402-ФЗ, должностными инструкциями и настоящим положением. Отделы бухгалтерского учета осуществляют свою деятельность в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями учреждения. Работники отделов всех структурных подразделений несут ответственность за достоверность представленной в отделы бухгалтерского учета информации по фактам хозяйственной жизни, о состоянии финансового и производственно-хозяйственного планирования, приказов по движению персонала, а также о состоянии материального и управленческого учета. Должностные лица, совершившие сделку, операцию являются ответственными за правильность ее оформления и за правильность оформления свершившегося события.

6. Учреждение принимает от министерства уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период в разрезе получателей бюджетных средств, разделов, подразделов, целевых статей и видов расходов, кодов классификации операций сектора государственного управления на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств (далее – объемы расходов) по обеспечению выполнения уставных функций учреждения. Утвержденные показатели бюджетной сметы учреждения должны соответствовать доведенным до него лимитам бюджетных обязательств.

Бюджетная смета учреждения на очередной финансовый год формируется в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов статей (подстатей)

классификации операций сектора государственного управления, утверждается министерством, и не чаще одного раза в квартал, не позднее 15 числа следующего за последним месяцем квартала (за последний квартал не позднее 31 декабря текущего финансового года) утверждаются изменения показателей сметы.

КБК 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

X 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

Бюджетная смета учреждения устанавливает в соответствии с классификацией расходов бюджетов лимиты бюджетных обязательств учреждения (ст.6 БК РФ), которые определяют объем прав учреждения в денежном выражении на принятие бюджетных обязательств и (или) их исполнение в текущем финансовом году (текущем финансовом году и плановом периоде).

Бюджетная смета учреждения составляется и утверждается в соответствии с приказом Минфина РФ от 20.11.2007 № 112 «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений».

7. Бюджетная отчетность Главного управления составляется в автоматизированной системе сбора, консолидации и анализа отчетности «Web-Консолидация», подписывается усиленной квалифицированной подписью; предоставляется в МЧС России в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации (Приказ № 191н).

Отчетные показатели формируются нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой. Для отчетных форм, в которых сопоставляются фактические показатели с плановыми (прогнозными) необходимые данные берутся из бюджетной сметы, бюджетной росписи и т.д. Форму с плановыми и аналитическими показателями так же заверяет начальник экономического отдела или сотрудник, который отвечает за такие показатели. Показатели бюджетной отчетности сверяются и по контрольным соотношениям.

## 2. Учетная политика учреждения для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

2.1. В целях организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);
- 3 – средства во временном распоряжении.

2.2. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н, согласно приложения № 3 к настоящей Учетной политике.

Рабочий план счетов подлежит ежегодному пересмотру с учетом фактически используемых синтетических (аналитических) и забалансовых счетов, а также принятой бюджетной классификации.

Учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с п. 13 Инструкции № 157н, и с учетом положений ФСБУ "Влияние изменений курсов иностранных валют".

2.3. В учреждении ежегодно издается приказ начальника учреждения об организации внутренней деятельности и утверждаются: список ответственных работников по направлениям деятельности и составы постоянно действующих комиссий.

2.4. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности в соответствии со статьей 244 Трудового кодекса Российской Федерации с работниками учреждения заключаются руководителем учреждения в части обеспечения получения, сохранности, учета и выдачи имущества учреждения.

В данные бюджетного (бухгалтерского) учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (бухгалтерской) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения.

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

2.5. Учреждением для ведения бюджетного учета применяются формы первичных документов, утвержденные приказом №52н.

2.6. К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего финансового контроля, совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Все первичные документы, поступившие работникам отделов бухгалтерского учета проверяются на правильность оформления: соответствие форм, 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.

Не допускается принятие к бюджетному учету первичных учетных документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

Движение первичных учетных документов, принятие их к учету и сроки поступления их в обработку регламентируются Графиком документооборота, утвержденным главным бухгалтером учреждения, приложением № 2 к приказу об Учетной политике. Основание: пункт 22 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Ответственность за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки в отделы бухгалтерского учета, а также достоверность содержащихся в них данных несут лица, представившие, составившие и подписавшие эти документы.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных или машинных носителях.

Первичный (сводный) учетный документ может содержать дополнительные реквизиты, не предусмотренные унифицированной формой, если того требуют нормативные правовые акты по бухгалтерскому учету.

Первичные учетные документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни принимаются к учету только при наличии подписи начальника учреждения (филиала) или уполномоченного им лица.

Денежные документы принимаются к учету при наличии на них двух подписей: начальника учреждения и главного бухгалтера учреждения или уполномоченных ими лиц.

Не допускается принятие к бухгалтерскому учету денежных и расчетных документов, содержащих исправления. Исправления на иных документах признаются допустимыми только при наличии отметки "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений, проставленной лицом, составившим и подписавшим эти документы.

2.7. Исправления непосредственно в электронных базах данных без оформления документального подтверждения не допускаются.

Отражение операций при ведении бухгалтерского (бюджетного) учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, осуществляется в соответствии с Законом № 402-ФЗ и Инструкцией № 157н.

При обнаружении ошибок в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета бухгалтера осуществляют диагностику ошибочных данных, вносят исправления в соответствующие базы данных и получают выходные формы документов с учетом исправлений. Внесение исправлений осуществляется датой обнаружения ошибочных данных путем

обязательного оформления измененных документов и сторнировочных проводок.

Исправление ошибок в регистрах бухгалтерского учета должно быть обосновано в зависимости от их характера производится путем внесения дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и подтверждено подписью лица, внесшего исправления, с указанием даты исправления.

Ошибка, обнаруженная до момента представления отчетности и требующая внесения в регистр, отражается последним днем отчетного периода. Ошибка, обнаруженная в регистрах за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность представлена, отражается датой обнаружения ошибки. Допускается исправление ошибки путем зачеркивания неправильных сумм и текста, и написания над зачеркнутым исправленных сумм и текста в случае обнаружения ошибки до момента представления бухгалтерской отчетности, не требующей внесения изменений в данные регистров бухгалтерского учета. Одновременно с этим напротив соответствующей строки на полях ставится пометка "Исправлено" за подписью главного бухгалтера.

Исправления оформляются справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета, его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

2.8. Бухгалтерский учет ведется автоматизированным способом с использованием программных продуктов бухгалтерского учета 1С: «Предприятие», учет операций формируется в базах данных автоматизированной системы. Бухгалтерский учет начисления заработной платы ведется в программном комплексе «Зарплата». Обработка учетных документов осуществляется на бумажных носителях. Электронные формы, содержащие все необходимые реквизиты бухгалтерских документов, выводятся на печать, по мере представления отчетности, составляемой за отчетный период (помесечно, квартално, за полугодие, за год). Подписываются составителем и считаются учетными регистрами по синтетическому и аналитическому учету.

При формировании машинограмм регистров бухгалтерского учета допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели машинограммы содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н.

2.9. Бюджетный учет ведется по журнальной форме с применением средств комплексной автоматизации.

Данные первичных учетных документов, проверенные и принятые к учету, систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета – журналах операций (код формы по ОКУД 0504071) установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – регистры бухгалтерского учета):

- № 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;
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 Журнал по прочим операциям;
- № 8-ОШ Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет);
- Главная книга;
- иные регистры, предусмотренные Инструкцией № 162 н.

Первичные документы к журналам операций.

| Журнал операций                                  | Счет учета   | Документы  | Примечание   |
|--|--------------|--|--|
| №1 Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071) | 1.201.34.000 | Вторые (вкладной лист) листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира<br><br>Примечание: отчет кассир составляет ежедневно в конце рабочего дня. К нему прикладывает приходные и расходные ордера и документы, на основании которых выданы или получены деньги: ведомости на выплату зарплаты | Первые листы кассовой книги, в конце месяца формируется одна кассовая книга по всему учреждению. |
| №2 Журнал операций с                             | 3.201.11.000 | Выписки с лицевого или расчетного счета  |  |

|   |   |  |  |                                    |
|---|---|--|--|------------------------------------|
| безналичными денежными средствами (ф. 0504071)                    | 1.210.02.000  | вместе с:<br><br>• платежными документами;<br><br>• мемориальными ордерами банка;<br><br>• другими казначейскими и банковскими документами   |  |                                    |
|   | 1.210.03.000  |  |  |                                    |
|   | 1.303.00.000 – по платежам в бюджеты                    |  |  |                                    |
|   | 3.304.01.000  |  |  |                                    |
|   | 1.304.05.000  |  |  |                                    |
|   | 1.304.01.000  |  |  | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) |
|   | 1.206.00.000  |  |  | Извещения (ф. 0504805)             |
| 1.208.00.000  | Другие документы, на основании которых составлен журнал |  |  |                                    |
| 1.302.00.000  |   |  |  |                                    |
| №3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) ** | 1.208.00.000  | Авансовые отчеты (ф. 0504505) с подтверждающими документами от подотчетников, квитанции (ф. 0504510):<br><br>• кассовые и товарные чеки;<br><br>• квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы);<br><br>• проездные билеты;<br><br>• счета и квитанции за проживание |  |                                    |
|   | 1.304.04.000  |  |  |                                    |
|   |   |  |  |                                    |

|  |                       |  |   |
|--|-----------------------|--|---|
|  |                       | Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) – в части поступления имущества   |   |
|  |                       | Извещения (ф. 0504805)   |   |
| №4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками и (ф. 0504071) | 1.302.00.000          | Оправдательные документы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• счета-фактуры;</li> <li>• универсальный передаточный документ (УПД);</li> <li>• акты выполненных работ (оказанных услуг);</li> <li>• товарные и транспортные накладные</li> </ul> | Договоры не подкладываются к журналу, а брошюруются в отдельные папки по номенклатуре делопроизводства. |
|  | 1.206.00.000          |  |   |
|  | 1.303.00.000          |  |   |
|  | – по начисленному НДС |  |   |
|  | 1.304.04.000          |  |   |
|  |                       | Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) – в части поступления имущества   |   |
|  |                       | Извещение (ф. 0504805)   |   |
|  |                       | Бухгалтерские справки (ф. 0504833)   |   |
|  |                       | Другие документы, на основании которых составлен журнал  |   |

|  |              |  |   |
|--|--------------|--|---|
| №5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)                             | 1.205.31.000 | Документы по начислению и поступлению доходов  | Договоры и акты оказанных услуг не подкладываются к журналу, а брошюруются в отдельные папки по номенклатуре делопроизводства |
|  | 1.205.81.000 | Бухгалтерские справки (ф. 0504833)   |   |
|  | 1.209.00.000 | Извещение (ф. 0504805)   |   |
|  |              | Другие документы, которые подтверждают право требования к дебиторам  |   |
| №6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) | 1.302.00.000 | Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: <ul style="list-style-type: none"> <li>– табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421);</li> <li>– копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников</li> </ul> |   |
|  | 1.303.01.000 |  |   |
|  | 1.304.02.000 |  |   |
|  | 1.304.03.000 |  |   |
| №7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)                | 1.101.00.000 | Документы по операциям с нефинансовыми активами: <ul style="list-style-type: none"> <li>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101);</li> <li>Накладные на внутреннее</li> </ul>  | Журнал составляется обособленно в части учета ГСМ.  |
|  | 1.102.00.000 |  |   |
|  | 1.103.00.000 |  |   |
|  | 1.104.00.000 |  |   |
|  | 1.105.00.000 |  |   |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | 1.106.00.000<br>1.304.04.000             | перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);<br><br>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);<br><br>Акты о списании объектов нефинансовых активов);<br><br>Извещения (ф. 0504805);<br><br>Требования-накладные (ф. 0504204);<br><br>другие документы, на основании которых составляете журнал |  |
| №8 Журнал по прочим операциям (ф. 0504071) | 1.101.00.000<br>1.201.35.000             | Документы, которые не отражали в других журналах:   | Первые листы кассовой книги Отчет кассира по фондовой кассе, с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами<br><br>Издвещения (ф. 0504805);<br><br>Бухгалтерская справка (ф. 0504833); |
|  | 1.302.00.000                             | Второй лист (вкладной лист) Отчет кассира по фондовой кассе, с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами   |  |
|  | — по пенсиям, пособиям, иным соцвыплатам |   |  |
|  | 1.303.00.000<br>1.304.04.000             | Издвещения (ф. 0504805);<br><br>Бухгалтерская справка (ф. 0504833);   |  |

|  |                              |   |  |
|--|------------------------------|---|--|
|  | 1.304.06.000<br>1.401.00.000 | другие документы, на основании которых составляете журнал |  |
|--|------------------------------|---|--|

|   |  |                                     |  |
|---|--|-------------------------------------|--|
| №8-ОШ Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) | 1.401.18.000<br>1.401.19.000<br>1.401.28.000<br>1.401.29.000<br>1.304.84.000<br>1.304.94.000<br>1.304.86.000<br>1.304.96.000<br>1.210.82.000<br>1.210.92.000 | Бухгалтерская справка (ф. 0504833); |  |
|---|--|-------------------------------------|--|

Первичные документы к журналам операций подбираются хронологически: по датам операций, датам, когда принимаются на учет документ в конце каждого месяца.

\*\* Журнал составляется обособленно в части расчетов по выданным деньгам и расчетам по полученным денежным документам (п. 219 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Журналы операций формируются на бумажном носителе ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

На обложке папки Журнала операций указывается: наименование учреждения и его обособленного подразделения; название и порядковый номер папки (дела); период (дата) формирования с указанием года и месяца (числа); наименование Журнала операций с указанием (при наличии) его номера; количество листов в папке (деле).

Журналы операций подписываются главным бухгалтером учреждения и бухгалтером, составившим Журнал операций.

2.11. Главная книга и иные регистры бухгалтерского учета (карточки, ведомости) на бумажном носителе формируются по завершении года, перед составлением годовой отчетности.

Фондовая кассовая книга формируется на бумажном носителе по мере совершения операций в кассе.

При выводе на бумажный носитель листы Кассовой книги, Фондовой кассовой книги прошнуровываются и пронумеровываются,



количество листов заверяется начальником учреждения и главным бухгалтером.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, не переходят в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года (п. 11 Инструкции № 157н).

2.12. Хранение бухгалтерских (бюджетных) и налоговых отчетов, регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, установленной в учреждении.

Ответственность за организацию хранения бухгалтерских документов (первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская отчетность) несет начальник учреждения. Бухгалтерские документы хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет. Хранение документов в электронном виде на машинных носителях осуществляется с учетом требований законодательства, регулирующего использование ЭЦП в электронных документах. Регистры бухгалтерского учета должны быть защищены от несанкционированных исправлений. Случаи пропажи, уничтожения или порчи документов подлежат проверке специальной комиссией, которая назначается начальником учреждения отдельным локальным актом. Указанная комиссия также принимает меры по восстановлению документов. Для участия в работе комиссии могут привлекаться представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора. По результатам работы данной комиссии составляется акт, который утверждается начальником учреждения либо его учредителем, подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям и подлежит хранению в общем порядке.

### 3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст "О принятии и введении в действие общероссийского классификатора ОК 013-2014 (СНС)" (далее - ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008)).

Для целей бухгалтерского (бюджетного) учета организациями государственного сектора ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) применяется в случаях, предусмотренных федеральными стандартами. Инструкцией № 157н предусмотрено применение Общероссийского классификатора основных средств для определения аналитического учета основных

средств при их постановке на учет.

Группировку объектов основных средств, принимаемых к бухгалтерскому (бюджетному) учету, следует осуществлять в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы".

3.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

3.3. Срок полезного использования объектов основных средств в целях принятия к учету и начисления амортизации определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы".

Срок полезного использования объектов основных средств, не названных в классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, определяется при принятии к учету данного объекта комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов. В этом случае определение срока полезного использования объектов основных средств производится исходя из ожидаемого срока использования объекта, гарантийного срока использования объекта в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций – изготовителей.

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 № 1072.

3.4. По счетам аналитического учета счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" при формировании остатков на начало текущего финансового года, за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", в 5 - 17 разрядах номера счета указываются нули.

3.5. 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 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.6. 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 комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 6 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

### 3.7. Основные средства

3.7.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также печати (гербовая) и инвентарь. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление. Учет основных средств ведется учреждением в соответствии с ФСБУ "Основные средства", применяемым одновременно с ФСБУ "Концептуальные основы бухучета" и Инструкцией № 157н. Учет объектов основных средств осуществляется по материально ответственным лицам.

Критерии признания активов основными средствами

3.7.2. Активы (независимо от стоимости) принимаются к учету в качестве объектов основных средства (далее - ОС) при одновременном соблюдении следующих условий:

- актив предназначен для неоднократного или постоянного использования при выполнении государственных полномочий, для деятельности по выполнению работ (услуг) или для управленческих нужд учреждения;
- при использовании актива планируется получить экономические выгоды или полезный потенциал, и первоначальную стоимость актива как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить;
- срок полезного использования актива составляет более 12 месяцев;
- актив находится в эксплуатации, в запасе или на консервации, либо передан во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма), либо по договору безвозмездного пользования.

Материальные объекты имущества (за исключением периодических изданий), составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве ОС, независимо от срока их полезного использования.

(основание: пункты 7, 8 ФСБУ "Основные средства").

3.7.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества

несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

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 Инвентаризационная комиссия для контроля за сохранностью нефинансовых активов, по поступлению их и выбытию и для определения целесообразности их списания (выбытия) (далее - комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов).

Основание: пункт 10 ФСБУ «Основные средства».

3.7.4. Уникальный инвентарный номер состоит из пятнадцати знаков и присваивается в порядке:

- 1 разряд – код вида финансового обеспечения;
- 2–4 разряд – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 5–6 разряд – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 7–15 разряд – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 ФСБУ «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Организация инвентарного учета ведется в Главном управлении и сохраняется за ними на весь период их нахождения в учреждении.

3.7.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект с применением клейкой ленты или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

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.

3.7.6. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (объекты недвижимости, автотранспорт) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах.

3.7.7. В соответствии с положениями пункта 41 Инструкции №157н объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями.

Приспособления и принадлежности к объектам основных средств приобретаются и учитываются как материальные запасы.

Приспособления и принадлежности к объектам основных средств с момента включения в состав соответствующего основного средства как самостоятельные объекты в учете не отражаются.

Приспособления и принадлежности, закрепленные за соответствующей

единицей основных средств, учитываются в инвентарной карточке.

В случае закрепления за объектом основных средств новой принадлежности, которой ранее не было, списание закрепленной принадлежности ведет к увеличению балансовой стоимости объекта основных средств.

В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, пришедшей в негодность, на новую, новая принадлежность списывается на нужды учреждения. Факт замены принадлежности отражается в инвентарной карточке.

В случае вывода исправной принадлежности из закрепления за объектом основных средств, принадлежность принимается к учету как материальный запас по оценочной цене. Факт выбытия принадлежности отражается в инвентарной карточке.

В случае обмена принадлежностями одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств указанная операция не отражается по счетам балансового учета. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в инвентарной карточке.

3.7.8. В составе приспособлений и принадлежностей к средствам вычислительной техники и связи учитываются сумки и чехлы для переносных компьютеров, сумки для проекторов, чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов, зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций, внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров.

В составе приспособлений и принадлежностей к фото- и видеотехнике учитываются штативы, сумки и чехлы, сменная оптика.

В составе приспособлений и принадлежностей к ручному электропневмоинструменту, учитываются сумки (ящики), сменные насадки, сменные аккумуляторные батареи, зарядные устройства.

3.7.9. Как самостоятельные основные средства классифицируются следующие компоненты вычислительной техники: моноблоки (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок), принтера, сканеры, МФУ (многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира). Как составные части автоматизированного рабочего места учитываются системные блоки и мониторы. В составе принадлежностей к автоматизированным рабочим местам учитываются источники бесперебойного питания, колонки, внешние модемы, внешние модуль Wi-Fi, Web-камеры, внешние TV-тюнеры, внешние приводы, CD/DVD, внешние приводы FDD, кардридеры, USB-разветвители, манипулятор мышь, клавиатуры, дигитайзеры, наушники.

3.7.10. Компоненты компьютерной техники, внешние носители информации, а также канцелярские товары, отраженные до даты принятия учетной политики как самостоятельные объекты основных средств продолжают отражаться в учете как и ранее. Порядок отражения в учете

внешних носителей информации и канц.товаров:

| Внешний носитель информации и канц.товары   | Основное средство (внешнее запоминающее устройство)(канц.товары) | Материальный запас |
|---|--|--------------------|
| Накопитель на флэш-памяти (SD, micro-SD)  |  | +                  |
| Внешний накопитель SSD  |  | +                  |
| Внешний накопитель HDD  |  | +                  |
| Канцелярские товары (калькулятор, дырокол, степлер, ножницы, набор канцелярский и т.д.) |  | +                  |

3.7.11. В гарантийный период пришедшего в негодность оборудования, оргтехники, вычислительной техники, сложнбытовой техники допускается списание техники только по чрезвычайным обстоятельствам или с компенсацией затрат государства за счет виновного лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. По истечении гарантийного периода списание техники допускается только в случаях и в порядке, предусмотренном пунктами 51 и 52 Инструкции №157н:

основное средство должно быть непригодно для дальнейшего использования;

восстановление основного средства должно быть неэффективно;

списанное основное средство должно быть уничтожено как цельный объект.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности, физического износа документально подтверждается путем указания внешних признаков неисправности устройства, наименования и заводской маркировки узлов и деталей, вышедших из строя.

Факт непригодности устройства для дальнейшего использования по причине морального износа документально подтверждается путем указания технических характеристик устройства, делающих его дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Факт непригодности устройства для дальнейшей эксплуатации может быть подтвержден документально:

специалистом учреждения, имеющим документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы оборудования соответствующего типа. Экспертом не может быть специалист учреждения, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, исследуемые в целях принятия решения о списании имущества



(кроме флэш накопителя); организацией или физическим лицом, имеющим документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы оборудования соответствующей марки.

3.7.12. Решение о неэффективности (нецелесообразности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов на основании технического заключения эксперта.

Комиссия по поступлению и выбытию активов также осуществляет контроль за:

изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

передачей материально-ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;

сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья; получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, договора об оказании услуги, акта об уничтожении.

3.7.13. Решение о способе уничтожения основного средства как цельного объекта принимается комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения. Для документального подтверждения уничтожения подлежащей списанию техники составляется Акт об уничтожении, с приложением фотографии разрушенного (разобранного) объекта, на котором однозначно зафиксирована марка, заводской номер объекта.

В отношении вычислительной техники, копировально-множительной техники, бытовой электроники уничтожение производится путем передачи вычислительной техники в специализированные организации, осуществляющие утилизацию оргтехники.

3.7.14. Исправная техника может быть переведена в запас в случае: прекращения на срок более 2 месяцев специфической деятельности, для выполнения которой техника предназначена; отсутствия в продаже более 2 месяцев специфических расходных материалов (картриджей, тонеров).

В случае перевода имущества в запас по вышеуказанным причинам: движимого, недвижимого, учреждение уведомляет об этом главного распорядителя-собственника имущества.

3.7.15. Согласно примечания к п. 8 Приказа Минфина России от 09.12.2016 №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" ответственным лицом при открытии инвентарной карточки основного средства на вновь поступающие объекты при отсутствии данных о

содержании в них драгметаллов в первичных документах или в технической документации в соответствующей графе инвентарной карточки делается запись следующего содержания:

«В данном оборудовании могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания объекта, его переработки и извлечения драгметаллов».

3.7.16. Расходы на реконструкцию, модернизацию, дооборудование и ремонт могут проводиться в отношении имущества, которое находится в учреждении на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, возмездного пользования.

3.7.17. Расходы по монтажу не увеличивают балансовую стоимость объектов основных средств, также работы по монтажу не ведут к созданию новых объектов основных средств.

3.7.18. В случае проведения ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств подрядчиком по договору из материала подрядчика (ст.714 Гражданского кодекса Российской Федерации), стоимость материалов, израсходованных подрядчиком, включается в общую стоимость работ и подлежит оплате по тому же коду КОСГУ, как и соответствующий вид работ.

3.7.19. Ремонт, обслуживание, модернизация, дооборудование объектов основных средств производится на основании служебной записки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. Служебная записка подаётся на конкретный инвентарный объект (объекты).

В Служебной записке на ремонт указывается неисправность, которая должна быть устранена.

3.7.20. Разукомплектацией для целей настоящей Учетной политики считается разделение одного основного средства на два и более основных средств.

Операция, при которой основное средство разделяется на ряд объектов, не способных исполнять свои функции самостоятельно, считается демонтажем, отражается в учете в соответствии с требованиями инструкций о порядке отражения в учете операции списания основного средства и операции оприходования материальных запасов в результате демонтажа основных средств.

Разукомплектация основных средств оформляется первичным учетным документом актом разукомплектации основных средств, на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

При разукомплектации основных средств производится полный без остатка раздел балансовой стоимости и сумм начисленной амортизации. Стоимость выделяемых при разукомплектации (частичной ликвидации) объектов основных средств определяется: для зданий – пропорционально площади выделяемых частей;



для сооружений, имеющих линейную протяженность - пропорционально длине;  
 для объектов компьютерной техники - пропорционально стоимости компонентов для аналоговической техники  
 иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.7.21. Аналитический учет основных средств ведется в инвентарной карточке учета основных средств (код формы по ОКУД 0504031), инвентарной карточке группового учета основных средств (код формы по ОКУД 0504032).

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию.

Журнал по прочим операциям ведется по иным операциям поступления объектов основных средств.

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов формируется ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

Начисление амортизации основных средств отражается ежемесячно в ведомости начисленной амортизации.

Инвентарные карточки основных средств (ф. 0504031), описи инвентарных карточек (ф. 0504033) формируются в электронном виде, печатные формы формируются один раз в год.

3.7.22. Начисление амортизации осуществляется следующим образом: – линейным методом – на объекты основных средств.

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

3.7.23. Ускоренная амортизация объектов основных средств не применяется. Также не используются понижающие коэффициенты к нормам амортизационных отчислений.

3.7.24. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 ФСБУ "Учетная политика").

3.7.25. 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 ФСБУ «Основные средства».

3.7.26. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 ФСБУ «Основные средства».

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

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

3.7.28. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС), система контроля и управления доступом и видеонаблюдение учитываются как отдельные инвентарные объекты. Решение принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства", п. 9 ФСБУ "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

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

3.7.30. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию.

(Основание: п. 9 ФСБУ "Учетная политика").

3.7.31. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. Решение принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства").

3.7.32. В учреждении и его структурных подразделениях по договорам бессрочного безвозмездного пользования имуществом ФСБУ «Аренда» не применяется.

3.7.33. В учреждении не применяются положения пунктов 27 и 28 ФСБУ «Основные средства».

3.7.34. Объекты, которые учитывались ранее обособленно, каждому из которых был ранее присвоен отдельный инвентарный номер, учитываются в прежнем порядке.

3.7.35. Если учреждение получило от учредителя или другого учреждения основное средство стоимостью до 10 000 рублей с частичной

или 100-процентной амортизацией, то принимается к учету на баланс основное средство с учетом переданной амортизации, а после этого списывается объект на забалансовый счет 21.

3.7.36. Безвозмездная передача объектов основных средств между учреждениями, одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также государственным и муниципальным организациям, осуществляется по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации. В случае отсутствия у основного средства балансовой стоимости, первоначальной стоимостью признается его текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, по которой в сравнимых обстоятельствах комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения определяет стоимость аналогичных ценностей.

Основные средства (в том числе и недвижимые), полученные учреждением от госорганов и организаций госсектора, отражаются в учете по стоимости, указанной в передаточных документах (по балансовой стоимости) (п. 9 ФСБУ «Основные средства»). При переходе на новые правила учета отражение уже учтенных основных средств на соответствующих счетах остается по их прежней (исторической) стоимости (письмо Министерство финансов Российской Федерации от 07.09.2017 № 02-07-10/57739).

### 3.8. Материальные запасы

3.8.1 Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

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

3.8.2. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

3.8.3. Оценка материальных запасов в бюджетном учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей материальных запасов является номенклатурный номер. (Основание: п. 101 Инструкции № 157н).

3.8.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), определяется комиссией по поступлению и выбытию активов и отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. Данные о такой стоимости берутся из открытых источников: журналов, газет, интернет-сайтов и т. д.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н).

3.8.5. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 ФСБУ "Учетная политика").

Выбытие (отпуск), списание материальных ценностей на нужды учреждения осуществляется по средней фактической стоимости каждой единицы (пункт 108 Инструкции № 157н). Для структурных подразделений учреждения выбытие (отпуск), списание по группе (виду) материальных ценностей на нужды учреждения осуществляется по средней фактической стоимости.

Выбытие материальных запасов производится на основании одного из следующих первичных документов:

акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), утвержденного комиссией по поступлению и выбытию активов;

накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205).

Допускается списание на фактические расходы учреждения медикаментов и готовых лекарств (приобретенных в целях формирования аптечки для работников учреждения), а также справочной (методической) литературы, приобретенной и одновременно списанной на нужды, с отражением их общей суммы по приходу и расходу.

3.8.6. Для оформления права лица выступать в качестве доверенного лица учреждения при получении материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по: наряду, накладной, счету-фактуре, счету, договору, заказу, соглашению, учреждением на имя получателя оформляется доверенность по форме № М-2.

3.8.7. Марки и маркированные конверты приходуются на счете 201.35 «Денежные документы».

Выдаются марки и маркированные конверты из кассы в подотчет по счету 208.21 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи».

Расход марок и маркированных конвертов отражается в авансовом отчете по истечении отчетного месяца, на основании реестра отправленной корреспонденции.

3.8.8. Немаркированные конверты, открытки, грамоты, подарочные сертификаты учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Списываются по акту о списании материальных запасов, в количестве выданных на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

3.8.9. Имущество гражданской обороны из мобилизованного резерва учитывается на забалансовом счете в количественном выражении. Поступление и выбытие осуществляется по решению главного

распорядителя.

3.8.10. В случае поступления материальных запасов по договорам дарения от юридических и физических лиц, при оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, при поступлении материальных запасов от разукомплектации (частичной ликвидации), оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения на основании данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей, сведений об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, экспертных заключений.

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

3.8.12. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей (ф. 05004042) по наименованиям, сортам и количеству при этом учет материальных запасов может вестись с применением технических средств.

3.8.13. В составе материальных запасов учитываются следующие компоненты вычислительной техники: источники бесперебойного питания, колонки, внешние модемы, внешние модуль Wi-Fi, Web-камеры, внешние TV-тюнеры, внешние приводы, CD/DVD, внешние приводы FDD, кардридеры, USB-разветвители, манипулятор мышь, клавиатуры, дигитайзеры, наушники.

В учете отражаются как материальные запасы следующие виды внешних носителей информации и канц.товаров:

|   |
|---|
| Накопитель на флэш-памяти (SD, micro-SD, SDHC)  |
| Внешний накопитель SSD  |
| Внешний накопитель HDD  |
| Канцелярские товары (калькулятор, дырокол, степлер, ножницы, набор канцелярский и т.д.) |

3.8.14. Как материальные запасы приобретаются приспособления и принадлежности к средствам вычислительной техники и связи: сумки и чехлы для переносных компьютеров, сумки для проекторов, чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов.

Приспособления и принадлежности к средствам вычислительной техники и связи списываются при включении в состав соответствующего объекта основных средств.

3.8.15. Как материальные запасы приобретаются приспособления и

принадлежности к фото- и видеотехнике штативы, сменная оптика. Приспособления и принадлежности к фото- и видеотехнике техники и связи списываются при включении в состав соответствующего объекта основных средств.

3.8.16. Как материальные запасы приобретаются приспособления и принадлежности к ручному электро- и пневмоинструменту сумки (ящики), сменные насадки, сменные аккумуляторные батареи, зарядные устройства. Приспособления и принадлежности к ручному электро- и пневмоинструменту списываются при включении в состав соответствующего объекта основных средств.

В составе прочих материальных запасов учитываются печати (кроме гербовой), штампы, диски.

3.8.17. Выдача в учреждении прочих материальных запасов оформляется по ведомости выдачи материальных запасов на нужды учреждения (ф.0503210). На основании предоставленных Ведомостей (ф. 0503210) составляются акты списания материальных запасов (ф. 0503230).

3.8.18. В случае выполнения работ по восстановлению нефинансовых активов, реконструкции, модернизации, дооборудованию сторонним подрядчиком, если в договоре подряда на ремонт предусмотрено, что работы выполняются иждивением подрядчика (из его материала), учреждение такие материалы и запчасти не приходит и не учитывает, включает в сумму затрат по выполненным работам.

3.8.19. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются и утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения. (Основание: п. 9 ФСБУ "Учетная политика").

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

3.8.20. 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).

3.8.21. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. (Основание: п. 9 ФСБУ "Учетная политика")

3.8.22. Учет операций выдачи в эксплуатацию и списания мягкого инвентаря и средств индивидуальной защиты в эксплуатацию осуществляется путем занесения записи в Личную карточку сотрудника в количественном выражении.

Списанию с балансового учета подлежит только полностью непригодный мягкий инвентарь и средства индивидуальной защиты,

которые невозможно восстановить или их восстановление экономически нецелесообразно.

Специальная одежда, специальная обувь и средства индивидуальной защиты, возвращенные сотрудниками по истечении сроков носки или при увольнении, но еще годные для дальнейшего использования, могут быть использованы по назначению после стирки, чистки, дезинфекции, дегазации, дезактивации, обеспыливания, обезвреживания и ремонта.

Прием спецодежды на склад оформляется Приходным орденом ф. 0504207 в двух экземплярах с одновременным списанием в Личной карточке и занесения записи в Журнал внутреннего перемещения.

Определение непригодности и решение вопроса о списании мягкого инвентаря осуществляются в организации МЧС России по Владимирской области постоянно действующей комиссией, назначенной приказом руководителя организации.

Если при увольнении сотрудник сдал спецодежду, срок носки которой не истек, то комиссия определяет процент ее износа и при повторной выдаче бывшей в употреблении спецодежды срок носки исчисляется с учетом установленного процента износа.

При повторной выдаче спецодежды производится запись в Личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты сотрудника с пометкой «б/у» (бывшая в употреблении).

### 3.9. Нематериальные активы

3.9.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

3.9.2. Объект нематериальных активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие

исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

3.9.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. (Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

3.9.4. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

### 3.10. Непроизведенные активы

3.10.1. Непроизведенными активами признаются объекты нематериальных активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра). (Основание: п. 70 Инструкции № 157н)

3.10.2. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 ФСБУ "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

3.10.3. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно. Для учета используется регистр - журнал операций № 8 «Журнал по прочим операциям». Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нематериальных активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности. (Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н)

При изменении кадастровой стоимости земли при увеличении: со знаком «+», при уменьшении: со знаком «-».



#### 4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

4.1. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов в учреждении и его филиалах устанавливается Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 и должны соответствовать основным требованиям к инвентаризации изложенными в VIII разделе ФСБУ "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" утвержденными Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н. Кроме этого при проведении инвентаризации в учреждении и подразделениях допускается возможность видео-, фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов комиссии по месту нахождения такого имущества в соответствии с письмом Минфина России от 23.12.2016 № 02-07-10/77499.

Состав инвентаризационной комиссии ежегодно утверждается приказом начальника учреждения.

Годовая инвентаризация всего имущества независимо от его местонахождения и всех видов финансовых обязательств проводится в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета по состоянию на 1 октября текущего года со следующей периодичностью основные средства - один раз в три года, библиотечный фонд - один раз в пять лет, материальные запасы - один раз в год.

Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями проводится по состоянию 31 декабря текущего года.

Кроме того, инвентаризации подлежат материальные запасы, иные активы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

4.2. Иные инвентаризации имущества проводятся в случаях:

- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;
- инвентаризация кассы учреждения.

4.3. Для проведения инвентаризации издается приказ начальника учреждения и состав инвентаризационной комиссии ежегодно утверждается приказом начальника учреждения.

4.4. Сроки проведения обязательных инвентаризаций:

основные средства - один раз в 3 года;

библиотечные фонды - один раз в 5 лет;

материальные запасы - один раз в год;

инвентаризация кассы и бланков строгой отчетности в случаях отраженных в п.4.2 и плановых инвентаризаций;

инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится один раз в год;

инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями проводится один раз в год;

по расчетам с контрагентами по платным услугам - один раз в год.

4.5. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

фактического наличия объектов основных средств;

состояния объектов основных средств; выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;

сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объекты, их составные части, приспособления, принадлежности в установленном порядке;

наличия и сохранности технической документации;

наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);

комплектности составных частей, приспособлений и принадлежностей;

наличия гарантийных обязательств поставщиков (производителей) на технику, гарантийный срок которой не истек (в первую очередь, на технику, приобретенную в течение последнего года);

правильность установленных кодов ОКОФ, правильность отнесения по счетам учета;

правильность установленных норм амортизации.

При выявлении основных средств, не пригодных к эксплуатации, комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

4.6. При проведении инвентаризации зданий проверяется:

наличие правоустанавливающей документации;

соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;

наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;

соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации; при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации;

внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем; при выявлении неисправностей подготавливаются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ.

4.7. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяется:

серийные номера составных частей и комплектующих.

4.7.1. В случае выявления в учете объектов нефинансовых активов ошибки в определении аналитического учета, исправление следует отразить в учете через ошибки прошлых лет, с отражением в журнале операций № 8-ОШ Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет).

4.8. Инвентаризация по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» проводится путем сверки с карточками выдачи имущества в пользование.

Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11)

4.9. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения ФСБУ «Обесценение активов»:

Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа №259н):

Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа №259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения.

Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

4.10. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.10.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.10.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия

выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.10.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.10.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.10.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.10.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.10.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

4.11. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа №256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

4.12. При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

|   |   |
|---|---|
| В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот |   |
| Код   | Описание кода                             |
| Для объектов основных средств   |   |
| «Э»   | В эксплуатации                            |
| «Р»   | Требуется ремонт                          |
| «К»   | Находится на консервации                  |
| «НВ»  | Не введен в эксплуатацию                  |
| «НТ»  | Не соответствует требованиям эксплуатации |
| Для объектов материальных запасов   |   |
| «З»   | В запасе (для использования)              |

|  |   |
|--|---|
| «Х»  | В запасе (на хранении)                            |
| «НК»   | Не надлежащего качества                           |
| «П»  | Повреждены  |
| «ИС»   | Истек срок хранения                               |
| Для объектов незавершенного строительства  |   |
| «С»  | Строительство ведется                             |
| «К»  | Стройка законсервирована                          |
| «П»  | Строительство приостановлено без консервации      |
| «В»  | Передается в собственность другому субъекту учета |
| В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта |   |
| Для объектов основных средств  |   |
| «Э»  | Эксплуатация                                      |
| «В»  | Введение в эксплуатацию                           |
| «Р»  | Ремонт  |
| «К»  | Консервация объекта                               |
| «М»  | Дооснащение (дооборудование)                      |
| «С»  | Списание  |
| «У»  | Утилизация  |
| Для объектов материальных запасов  |   |
| «Э»  | Использовать                                      |
| «Х»  | Продолжить хранение                               |
| «С»  | Списание  |
| «У»  | Утилизация  |
| Для объектов незавершенного строительства  |   |
| «С»  | Строительство продолжается                        |
| «К»  | Требуется консервация                             |
| «В»  | Передается в собственность другому субъекту учета |

4.13. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает начальнику учреждения предложения:

по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);

по оприходованию излишков;

по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице

путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;

по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:

Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или

Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091).

### 5. Учет кассовых операций

5.1. Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

5.2. Выплата заработной платы, пособий и иных сумм в пользу работников и сотрудников учреждения производится безналичным перечислением на их лицевые счета в кредитных учреждениях. Расчеты с сотрудниками учреждения могут осуществляться путем выплаты наличных денег через кассу учреждения.

5.3. Регистрация приходных и расходных фондовых кассовых ордеров осуществляется последовательно, с формированием листов фондовой кассовой книги и вкладных листов фондовой кассовой книги. Фондовая кассовая книга ведется автоматизированным способом.

К составу денежных документов в учреждении относятся:

- маркированные конверты;
- марки;
- талоны на приобретение ГСМ;
- иные документы.

Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов.

Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «фондовыми» ордерами, отражается в кассовой книге по денежным документам.

Денежные документы в учреждении хранятся в несгораемом металлическом шкафу.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих учреждению, запрещается.

Кассовые книги носят накопительный характер и сшиваются в конце года.

5.4. Ведение кассовых операций в учреждении осуществляет материально-ответственное лицо по ведению кассовых операций, которое должно быть под расписку ознакомлено с Указаниями ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У.

5.6. Лимит остатка наличных денег в кассе, учреждения утверждается приказом начальника учреждения с учетом Указаний ЦБ РФ от 11.03.2014 года №3210-У.

5.7. В целях обеспечения контроля за денежными документами, находящимися в кассе учреждения при смене материально-ответственного лица, проводится ревизия кассы, которая оформляется актом инвентаризации денежных документов (унифицированная форма первичной учетной документации № ИНВ-15, утвержденная Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации, по учету результатов инвентаризации»).

Для проведения ревизии кассы приказом учреждения формируется комиссия по проведению ревизии кассы, которая составляет акт, утверждаемый начальником учреждения.

5.8. На период временного отсутствия (отпуска, болезни или по иной причине) материально-ответственного лица, осуществляющего ведение кассовых операций, исполнение его обязанностей возлагается на другого специалиста его замещающего в соответствии с должностными обязанностями.

## 6. Учет финансовых активов и обязательств

6.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления. Учет ведется в разрезе контрагентов. Аналитический учет ведется в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками. Инвентаризация расчетов проводится один раз в год.

6.2. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи и других первичных учетных документов. Счета прилагаются к журналу операций с безналичными денежными средствами. Счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные, акты приемки-передачи и другие первичные учетные документы прилагаются к журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

6.3. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками формируется по поставщикам и подрядчикам и предназначен для аналитического учета производимых с ними расчетов.

Записи в журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих принятие учреждением перед поставщиками (исполнителями, подрядчиками), иными участниками договоров (соглашений) денежных обязательств, а также первичных учетных

документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств.

6.4. Приобретение товаров, выполненных работ и оказанных услуг в учреждении осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Авансовые платежи производятся в размере, предусмотренном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

6.5. Операции по исполненным денежным обязательствам отражаются в журнале операций с безналичными денежными средствами.

Платежи с безналичными денежными средствами осуществляются электронными платежными поручениями, которые подписываются электронными подписями начальника и главного бухгалтера учреждения (или лицами их замещающими).

6.6. Дебиторская и кредиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации и приказа начальника учреждения.

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию. Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 ФСБУ «Доходы».

Списанная с балансового учета задолженность отражается в течение пяти лет с момента списания с балансового учета на забалансовых счетах:

04 «Сомнительная задолженность»;

20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения и приказа начальника 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 смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору). Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

## 7. Учет расчетов с подотчетными лицами

7.1. Для оперативного решения хозяйственных вопросов, наряду с



безналичными расчетами применяются расчеты наличными денежными средствами через кассу учреждения.

Выдача наличных денежных средств работникам учреждения может производиться:

- под отчет на командировочные расходы;
- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- в порядке возмещения расходов, произведенных работником учреждения.

Перечень лиц, имеющих право на получение под отчет наличных денежных средств из кассы на хозяйственные цели определяет начальник учреждения по рапорту (заявлению) сотрудника (работника).

Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет на срок не более 30 дней, по распоряжению начальника учреждения на основании письменного заявления (рапорта), с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет осуществляется безналичным перечислением на расчетные (дебетовые) банковские карты и наличным путем через кассу учреждения.

7.2. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет на основании заявления подотчетного лица, с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Выдача под отчет денежных средств допустима только при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета, за исключением случаев нахождения у подотчетного лица проездных билетов, выданных под отчет. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не состоящим с учреждением в трудовых взаимоотношениях.

7.3. Выдача сотруднику под отчет денежных документов допускается независимо от текущей задолженности по выданным ранее денежным средствам и/или денежным документам.

7.4. Неизрасходованный остаток денежных документов по окончании года, но не позднее установленного срока инвентаризации денежных документов, подлежит возврату подотчетными лицами в кассу.

7.5. В целях расходования денежных средств и денежных документов в заявлении указываются конкретные планируемые цели расходования денежных средств (денежных документов). Заявление без указания цели расходования денежных средств или с формальным указанием цели расходования не позволяющим однозначно определить коды бюджетной классификации, считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет. В назначении цели расходования средств указывается:

в случае выдачи денежных средств на служебную командировку с указанием в заявлении приказа о командировании, направления и срока командировки;

в случае выдачи денежных средств на закупку товарно-материальных

ценностей предполагаемое наименование, цены и (или) количество;

в случае выдачи денежных средств на приобретение услуг, работ предполагаемое наименование услуг и их стоимость.

7.6. Первичными документами, на основании которых отражается списание дебиторской задолженности подотчетного лица (начисление кредиторской задолженности в случае перерасхода), являются:

- первичные документы, оформленные по унифицированным формам, по тем операциям, для которых предусмотрено использование первичных документов унифицированной формы, в частности, при приобретении товаров, работ, услуг у государственных (муниципальных) учреждений;
- первичные документы, оформленные по произвольным формам, содержащие необходимые реквизиты, предусмотренные ст.9 Федерального закона №402-ФЗ.

В случае приобретения транспортных услуг по электронным билетам в качестве первичных документов, подтверждающих расходы подотчетного лица, используются:

распечатка электронного билета (маршрута-квитанции) на бумажном носителе;

посадочный талон с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать проезд работника в командировку (в частности, фамилии пассажира, маршрута, стоимости билета, даты рейса).

Первичным документом, подтверждающим необходимость выплаты компенсации суточных, является приказ о командировании. В случае, если сроки командировки, установленные приказом о командировании, были превышены по производственной необходимости и/или в силу непредвиденных обстоятельств, на которые сотрудник повлиять не мог, изменение срока командировки должно быть отражено соответствующим приказом (распоряжением).

В случае уплаты через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины), подтверждение расходов, произведенных подотчетным лицом, производится только на основании документа, подтверждающего оплату.

Первичными документами, подтверждающими расходование подотчетным лицом денежных документов по оплате услуг почтовой связи, являются реестры отправленной корреспонденции, содержащие исходящие номера документов по журналу регистрации исходящей корреспонденции, дату отправления, адресата.

Первичными документами, подтверждающими расходование подотчетным лицом денежных документов (карт оплаты) по оплате услуг сотовой связи, Интернета являются выписки с соответствующих клиентских счетов.

7.7. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме утвержденных руководителем авансовых отчетов (ф.0504505).

7.8. Датой отражения в учете операций по списанию дебиторской задолженности (начислению кредиторской задолженности в случае перерасхода) подотчетного лица на основании произведенных им расходов является дата авансового отчета.

7.9. Дата авансового отчета не может быть ранее самого позднего документа первичного документа о произведенных расходах. Не допускается включение в один авансовый отчет (ф.0504505) первичных документов о произведенных расходах по разным подотчетным суммам.

7.10. Утверждение начальником учреждения авансовых отчетов (ф.0504505) в части сумм перерасходов, произведенных подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на соответствующий год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

7.11. Возмещение расходов в командировке на покупку запчастей, колес, ГСМ, на автостоянку, оплату курортного сбора производится по виду расходов 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда», по КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги» как компенсация командировочных расходов.

7.12. Отчетность по командировочным расходам должна быть представлена по истечении трех дней после прибытия работника из командировки по территории РФ или из-за рубежа.

7.13. Выдача денежных средств, в порядке возмещения расходов, произведенных работником учреждения из личных средств (включая перерасход по авансовому расчету), производится по расходным кассовым ордерам и по платежному поручению на основании документов и отчетов, оформленных в соответствии с законодательством.

7.14. Работники учреждения, получившие денежные средства под отчет или производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использованием приобретенных материальных ценностей.

7.15. Аванс и перерасход по командировочным расходам осуществляется безналичным перечислением на банковские пластиковые карты работников, при наличии в кассе денежных средств из кассы учреждения.

7.16. Для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или на хозяйственные нужды, сумма возвращается в кассу бухгалтерских служб учреждения или удерживается из заработной платы работника учреждения не позднее одного месяца со дня окончания срока отчета по командировке или срока отчета на хозяйственные нужды.

## 8. Учет расчетов по оплате труда

8.1. Операции по начислению денежного довольствия (содержания), заработной платы и социальных выплат работникам, государственным гражданским служащим, сотрудникам, военнослужащим учреждения, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им полутора лет, и иным выплатам (далее - заработная плата), а также операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

8.2. Выплата денежного довольствия (содержания), заработной платы и социальных выплат работникам, государственным гражданским служащим, сотрудникам, военнослужащим осуществляется путем безналичного перечисления денежных средств на банковские карты в кредитной организации, с которой заключен договор.

8.3. Выплата заработной платы работникам учреждения производится перечислением на их лицевые счета, открытые в кредитных организациях.

8.4. Выплата заработной платы производится в следующие сроки:  
за первую половину месяца 25-го числа текущего месяца;  
за вторую половину месяца 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

Если дата выплаты заработной платы совпадает с праздничным (выходным) днем, выплата заработной платы производится в течение двух рабочих дней ему предшествующих.

Выплата денежного довольствия производится с 20-25 число текущего месяца.

Выплата денежного содержания федеральным гражданским служащим производится в следующие сроки:

за первую половину месяца 15-го числа текущего месяца;  
за вторую половину месяца за 1-2 дня до конца текущего месяца.

8.5. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению бюджета.

8.6. Начисление и выплата лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляются в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

8.7. Журнал операций расчетов по оплате труда, формируется на основании расчетно-платежных ведомостей с приложением первичных документов:

табеля учета использования рабочего времени;  
приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках;

документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, выплат, компенсаций.

8.8. В рамках расчетов по оплате труда в учреждении используются следующие формы первичных учетных документов:

табель учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421);

расчетно-платежная ведомость (форма по ОКУД 0504401).

Табель применяется для учета использования рабочего времени и регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику учреждения отражается количество фактически отработанных часов (в том числе отработанных сверх нормальной продолжительности рабочего времени). В нижней половине строки по каждому работнику учреждения отражаются условные обозначения случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, утвержденных Приказом № 52н.

Регистрация и учет поступающих в учреждение исполнительных документов осуществляется в Журнале учета и регистрации поступающих в учреждение исполнительных документов.

Регистрация выданных справок о заработной плате и иных документов осуществляется в Журнале выдачи справок.

8.9. При выплате заработной платы за вторую половину месяца работникам учреждения бухгалтер ответственный за начисление заработной платы в соответствии с должностными обязанностями, предоставляет расчетные листки в день выплаты заработной платы.

8.10. Удержания из заработной платы представляют собой выплату работнику меньшей ее величины по сравнению с начисленной денежной суммой с целью погашения задолженности (обязательств) работника перед работодателем или другими лицами. Размер производимых удержаний не должен превышать 50% величины заработной платы, причитающейся работнику (ст. 138 ТК РФ).

8.11. Удержания производятся и отражаются в бухгалтерском учете только на основании соответствующих документов: письменных заявлений работников, договоров добровольного страхования, исполнительных листов и т.п. При этом возможность осуществления подобных операций обязательно должна быть предусмотрена трудовым законодательством или иными федеральными законами (часть первая ст. 137 ТК РФ).

8.12. Для оплаты труда в выходные и праздники, а так же для оплаты часов переработки сложившихся в конце учетного периода, дневная и часовая ставки определяется следующим методом:

Порядок исчисления часовой тарифной ставки рассчитывается путем деления установленного работнику оклада на среднемесячное количество рабочих часов в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели в часах. При этом среднемесячное количество рабочих

часов при 40-часовой рабочей неделе рассчитывается путем деления годовой нормы рабочего времени в часах на 12.

## 9. Учет расходов будущих периодов

9.1. В составе расходов будущих периодов учитываются расходы на приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение, взносы на капитальный ремонт, страхование ОСАГО, электронные журналы. Если правообладателем не ограничен срок действия неисключительного права, срок его использования устанавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов и не зависит от срока действия лицензионного договора. Программный продукт подлежит отражению на забалансовых счетах учета 01.33 «Неисключительные права на программное обеспечение по цене приобретения» или 01.34. «Неисключительные права на программное обеспечение в условной оценке» один объект, один рубль.

9.2. Обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств (ОСАГО) осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона № 40-ФЗ от 25.04.2002 г. и обязательное страхование гражданской ответственности владельцев опасных объектов за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона № 225-ФЗ от 27.07.2010 г. Особенностью контракта (договора) гражданской ответственности является то, что он действует в течение нескольких отчетных периодов. Расходы, связанные со страхованием гражданской ответственности, следует отражать в бухгалтерском учете в составе расходов будущих периодов на счете 140150 "Расходы будущих периодов". Данные расходы, учтенные как расходы будущих периодов, в последний день каждого месяца относятся на текущий финансовый результат на счете 140120 «Расходы текущего финансового года» равномерно в течение срока действия контракта (договора) пропорционально количеству календарных дней действия контракта (договора) в отчетном периоде месяца. В бухгалтерском учете расходы на уплату страховых премий (страховых взносов) отражаются по подстатье 227 КОСГУ.

9.3. Учет электронных журналов осуществляется на счете 401.50 "расходы будущих периодов" с равномерным (ежемесячным) отнесением расходов будущих периодов на финансовый результат текущего года.

## 10. Учет резервов предстоящих расходов

10.1. Учреждением в соответствии с п. 302.1 Инструкции № 157н формируются резервы предстоящих расходов (отложенные обязательства) (далее - Резерв) для обобщения информации о состоянии и движении сумм



по обязательствам, неопределенным по времени и (или) времени исполнения:

возникающих в силу принятия решения о реорганизации либо ликвидации, а также в рамках проведения мероприятий гражданской обороны для ликвидации чрезвычайных ситуаций. Оценочный показатель предстоящих расходов на реорганизацию, ликвидацию определяется как сумма затрат для погашения текущих расходов, необходимых для осуществления ликвидации, требования его кредиторов.

В учреждении создаются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв на предстоящую оплату отпусков;
- резерв по претензионным требованиям;
- резерв по сомнительным долгам (по необходимости).

10.2. Резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время, включает платежи на обязательное социальное страхование работников.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работников за фактически отработанное время, на дату расчета.

Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков на следующий финансовый год формируется в текущем финансовом году, последним рабочим днем декабря согласно раздела и подраздела. По запрошенной информации у кадровых служб, количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам учреждения на указанную дату, расчет производится бухгалтерскими службами по формуле:

|                           |   |  |   |   |
|---------------------------|---|--|---|---|
| Резерв на оплату отпусков | = | Общее количество не использованных сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета | × | Среднедневная зарплата по всем сотрудникам учреждения в целом |
|---------------------------|---|--|---|---|

10.3. Сумму резерва страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, медицинское страхование и социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний:

|                             |   |  |   |   |   |                          |
|-----------------------------|---|--|---|---|---|--------------------------|
| Резерв по страховым взносам | = | Общее количество не использованных сотрудниками днями отпуска за период с начала | × | Среднедневная зарплата по всем сотрудникам учреждения в целом | × | Ставка страховых взносов |
|-----------------------------|---|--|---|---|---|--------------------------|

|  |  |                        |  |  |  |
|--|--|------------------------|--|--|--|
|  |  | работы на дату расчета |  |  |  |
|--|--|------------------------|--|--|--|

В учете резерв на оплату отпусков и резерв по страховым взносам отражается на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов» бухгалтерской службой учреждения (по разделам и подразделам).

10.4. Списание резерва производится по мере необходимости при выплате отпускных и компенсаций при увольнении. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва, в составе расходов текущего периода.

10.5. Суммы обязательств по созданным резервам отражаются на счете 1 502 99 «Отложенные обязательства за пределами планового периода». А при использовании резервов, переносится на счет 1 502 10 «Принятые обязательства на текущий финансовый год».

За счет резерва начисляются следующие суммы:

- отпускные;
- компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении;
- страховые взносы во внебюджетные фонды.

10.6. Сумма резерва, отраженная в бухгалтерском учете до отчетной даты, корректируется:

- если сформированного резерва недостаточно для выплат отпускных и компенсаций при увольнении, доначисление резерва не производится, в бухгалтерском учете данные суммы отражаются (в соответствии с п. 102 Инструкции № 162н);
- в сторону уменьшения бухгалтерскими записями, оформленными методом "красное сторно".

10.7. Величина резерва состоит из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм предъявленных учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления учреждению согласно законодательству РФ претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов. Формируется в текущем финансовом году, последним рабочим днем декабря согласно раздела и подраздела.

|                                     |   |                             |   |                             |   |      |
|-------------------------------------|---|-----------------------------|---|-----------------------------|---|------|
| Резерв по претензионным требованиям | = | (Штрафы + пени + неустойки) | + | (Ущерб + судебные издержки) | + | Иски |
|-------------------------------------|---|-----------------------------|---|-----------------------------|---|------|

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и



расчетов (ф. 0504051), по видам создаваемых резервов.

10.8. Резерв по сомнительным долгам создается при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

-отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией

*И. Расчет по доходам*

11.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

11.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

11.3. Доходами учреждения являются:

- доходы от необменных операций, в числе которых учитываются доходы от безвозмездных бюджетных поступлений, штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, доходы при безвозмездном получении активов (материальных ценностей), а также прочие доходы от необменных операций.

Доходы отражаются в учете по факту совершения операций либо наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала.

11.4. Основным документом, позволяющим обеспечить контроль за исчислением, фактическим внесением в бюджет платежей является журнал по учету начислений и поступлений.

11.5. Журнал по учету начислений и поступлений является документом, в котором фиксируются:

исчисленные к уплате суммы платежей;  
уплаченные и поступившие в бюджет суммы платежей;  
начисленные и внесенные в бюджет суммы пени, неустоек;  
возвраты или зачеты излишне уплаченных или взысканных сумм платежей.

11.6. Администраторы поступлений доводят до плательщиков банковские реквизиты и порядок заполнения платежных документов на зачисление платежей.

11.7. Учет начисленных и поступивших сумм неналоговых доходов и

иных платежей ведется администратором в соответствии с требованиями Инструкции №157н, приказом №162н, в разрезе кодов бюджетной классификации, действующих в текущем году и с учетом особенностей, предусмотренных данным Порядком.

К документам учета, являющимся основанием для начисления доходной части, относятся:

-Заявление о предоставлении государственной услуги (заявление о выдаче, переоформлении лицензии и др.).

-Постановления о наложении административного наказания (штрафы), вступившие в законную силу.

- Платежное поручение.

- Квитанция об оплате административного штрафа, госпошлины и других платежей в соответствии с действующим законодательством.

- Карточка лицевого счета по учету платежей физическим и юридическим лицам.

- Уведомление администратора поступлений в бюджет об уточнении вида и принадлежности поступлений.

- Распоряжение администратора поступлений в бюджет о возврате поступлений.

- Журнал учёта дел об административных правонарушениях.

11.8. Начисление штрафов производится в период с 1 по 5 число месяца следующего за отчетным месяцем.

11.9. В случае поступления доходов, отраженных по коду "Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации", администратор осуществляет уточнение платежей на соответствующие коды бюджетной классификации (КБК).

11.10. Администратор доходов бюджетов ежеквартально до 25 числа последнего месяца квартала проводит инвентаризацию расчётов с дебиторами и кредиторами и готовит приказ о списании дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.

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

12.1. 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.

12.2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

12.2.2. 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».

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

12.3.1. 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.

12.3.2. 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.

### 13. Учет санкционирования расходов

13.1. Учет операций по санкционированию расходов бюджета ведется на следующих счетах:

1.501.хх "Лимиты бюджетных обязательств", принятие к учету лимитов бюджетных обязательств;

1.502.хх "Принятые обязательства", принятие к учету бюджетных и

денежных обязательств;

1.503.хх "Бюджетные ассигнования", принятие к учету бюджетных ассигнований.

В 22-м разряде номера счета указывается код аналитического учета соответствующего финансового года:

- 1 - текущий финансовый год;
- 2 - первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год);
- 3 - второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным);
- 4 - второй год, следующий за очередным.

13.2. При завершении текущего финансового года показатели по аналитическим счетам санкционирования расходов этого года на следующий год не переносятся.

Показатели, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй год и следующие за текущим финансовым периодом, переносятся следующим образом:

- показатели первого года, следующего за текущим, на счета санкционирования текущего финансового года;
- показатели второго года, следующего за текущим, - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим;
- показатели второго года, следующего за очередным, - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим.

13.3. Соответствии с п. 312 Инструкции № 157н перенос показателей производится в первый рабочий день текущего года.

13.4. Согласно ст. 6, пп. 2 и 5 п. 1 ст. 158 Бюджетного кодекса РФ лимиты бюджетных обязательств до учреждения доводит главный распорядитель бюджетных средств - министерство, на основании документов, утвержденных Федеральными, региональными нормативно-правовыми актами.

Доведенные лимиты бюджетных обязательств отражаются на счетах бухгалтерского учета в разрезе кодов Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

13.5. Принимаемые бюджетные обязательства отражаются в бухгалтерском учете следующим образом:

| № п/п | Наименование операции  | Дебет    | Кредит   |
|-------|--|----------|----------|
| 1.    | Отражено принимаемое бюджетное обязательство на основании извещения о проведении электронного аукциона | 1.501.13 | 1.502.17 |



|    |  |          |          |
|----|--|----------|----------|
| 2. | Скорректирована сумма принимаемого бюджетного обязательства на сумму экономии по результатам торгов; | 1.502.17 | 1.501.13 |
| 3. | Принято бюджетное обязательство на основании суммы контракта;  | 1.502.17 | 1.502.11 |
| 4. | Приняты денежные обязательства на основании документов "к оплате"                                    | 1.502.11 | 1.502.12 |

13.6. Для учета показателей бюджетных обязательств (принятых обязательств) и денежных обязательств текущего финансового года, первого и второго года планового периода, иных очередных годов за пределами планового периода используется счет 1 502 00 000 «Обязательства».

13.7. Учет обязательств ведется на следующих счетах:

150201000 «Принятые обязательства»;

150202000 «Принятые денежные обязательства»;

150207000 «Принимаемые обязательства»;

150209000 «Отложенные обязательства».

13.8. Аналитический учет принятых обязательств ведется на основании документов, подтверждающих принятие обязательства с отражением в журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064), формируется 1 раз в год на конец финансового года.

По расчетам с поставщиками за коммунальные услуги обязательства можно принимать к бухгалтерскому учету на основании заключенного долговременного договора (на дату его подписания), денежные обязательства - на основании счета-фактуры (на дату его составления), акта об оказании услуг. При этом по всем остальным видам хозяйственных операций обязательства могут приниматься на основании договоров с поставщиками, подрядчиками, исполнителями (на дату их подписания), денежные обязательства - на основании накладных, актов выполненных работ и т.п. (на дату образования кредиторской задолженности).

В конце года на дебиторскую задолженность (счет 206.00 расчеты по выданным авансам), также формируется денежное обязательство, на основании платежного поручения.

#### 14. Ведение учета на забалансовых счетах

14.1. На забалансовых счетах учреждением учитываются:

находящееся у учреждения имущество, не являющееся балансовыми объектами бухгалтерского учета (в частности, имущество не соответствующее критериям активов; права пользования имуществом, не являющиеся объектами учета аренды; имущество, находящееся (поступившее) на хранение и (или) переработку; имущество, поступившее (оплаченное) по централизованным закупкам (централизованному снабжению); неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности, материальные ценности, учет которых согласно настоящей Инструкции предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 включительно, введенные (переданные) в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости; музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации; бланки строгой отчетности; имущество, приобретенное в целях награждения (дарения); переходящие награды, призы, кубки; специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства), иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для осуществления внутреннего контроля и (или) раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

14.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование, а также неисключительные права на программное обеспечение.

01.33 «Неисключительные права на программное обеспечение по цене приобретения» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

Если неисключительные права на программное обеспечение приобретены по договору поставки оборудования затраты, связанные с приобретением оборудования, относятся на фактическую стоимость основных средств, включая стоимость неисключительных прав на программное обеспечение с одновременным отражением установленного программного обеспечения на забалансовый счет учета 01.34. «Неисключительные права на программное обеспечение в условной оценке»: один объект, один рубль.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей и формируется один раз в год.

14.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются материальные ценности учреждения, не

соответствующие критериям активов, материальные ценности, принятые на хранение, в переработку, материальные ценности, полученные (принятые к учету) до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете 02 на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждению материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке "один объект - один рубль".

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение (в переработку), ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей и формируется один раз в год.

14.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности учреждения трудовые книжки, вкладыши к трудовым книжкам, лицензии, талоны багажные, требования ф.1, ф.2, ф.3, топливные карты, денежные аттестаты, банковские карты выдаваемые учреждением банка для осуществления расчетов с подотчетными лицами, служебных удостоверений личного состава ГИМС МЧС России, служебных удостоверений внештатных общественных инспекторов ГИМС МЧС России, судовых билетов маломерного судна; протоколов об административном правонарушении, в разрезе ответственных за их хранение в условной оценке: "один бланк, один рубль".

Трудовые книжки и вкладыши к трудовым книжкам учитываются на забалансовом счете по стоимости приобретения. Остальные по условной оценке: один бланк, один рубль.

В составе счета 03 не учитываются объекты, не являющиеся бланками строгой отчетности SIM-карты, карты водителя (для тахографов).

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений бланков, указанных передающей стороной как учитываемых в рамках счета 03, если в соответствии с настоящей Учетной политикой указанные бланки не подлежат учету на забалансовом счете 03, полученные бланки на счет 03 не приходятся, следует отразить

поступлением на счет 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

Аналитический учет по счету ведется в Книге по учету бланков строгой отчетности.

14.5. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» Счет предназначен для учета сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов и формируется один раз в год.

14.6. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются награды, призы, открытки, знамена, кубки полученные, в том числе переходящие в течение всего периода нахождения в учреждении в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценные подарки, сувениры, открытки учитываются по стоимости их приобретения.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей и формируется один раз в год.

14.7. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются двигатели, коробки переключения передач, раздаточные коробки, гидроусилители, автомобильные шины, колесные диски, покрышки, аккумуляторы. Материальные ценности отражаются на забалансовом счете 09 в момент их выбытия с балансового счета и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства. Выбытие материальных ценностей с забалансового учета 09 осуществляется на основании акта выполненных работ акта установки, подтверждающих их замену. При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете 09, списываются с забалансового учета 09.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета и формируется один раз в год.

14.8. Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» датой предоставления банковской гарантии.

Выбытие банковской гарантии с учета на забалансовом счете 10



"Обеспечение исполнения обязательств" отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией, или датой исполнения гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и формируется один раз в квартал.

14.9. Счет 17 «Поступления денежных средств» предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года), а также для учета возврата излишне полученных доходов (доходов от авансов) (за исключением возврата субъектом учета остатков неиспользованных им субсидий (грантов) прошлых лет) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета. Операции по перечислению возвратов поступлений, учитываемых на соответствующих счетах аналитического учета счета 17 «Поступления денежных средств», отражаются со знаком "минус".

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов и формируется один раз в год.

14.10. Счет 18 «Выбытия денежных средств» предназначен для аналитического учета выбытий денежных средств (за исключением выбытий, отражение которых предусмотрено пунктом 365 Инструкции 157н), а также возвратов расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета. Операции по возврату расходов (выплат источников финансирования дефицита бюджета, за исключением денежных средств) текущего года, учтенных на соответствующих счетах аналитического учета счета 18 «Выбытия денежных средств», отражаются со знаком "минус".

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов и формируется один раз в год.

14.11. Счет 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» Счет предназначен для учета финансовыми органами или главными администраторами (администраторами) доходов бюджета в соответствии с переданными им согласно закону (решению) о бюджете публично-правового образования полномочиями по администрированию доходов в части невыясненных поступлений, сумм невыясненных поступлений и (или) прошлых отчетных периодов, списанных заключительными оборотами на финансовый результат прошлых отчетных периодов, но

подлежащих уточнению в следующем финансовом году.

В части невыясненных поступлений, в отношении которых полномочие финансового органа как главного администратора (администратора) доходов осуществляет учреждение, указанный счет ведется соответствующим администратором.

Списание со счета показателей невыясненных поступлений осуществляется при их уточнении.

Аналитический учет по счету ведется в оборотно-сальдовой ведомости и формируется один раз в год.

14.12. Счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» Задолженность учреждения, неустребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов и формируется один раз в год.

14.13. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются объекты основных средств, находящиеся в эксплуатации стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

14.14. На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитывается имущество, переданное в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей и формируется один раз в год.

14.15. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» подлежат учету объекты имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей: форменное обмундирование, специальная одежда, специальная обувь, постельные белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, полотенца).

Выданное в пользование имущество списывается с забалансового счета 27:

- в случае утраты, в том числе по причине недостачи;
- в случае непригодности для использования;
- по истечении нормативного срока эксплуатации, установленного приказом начальника учреждения.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-

суммового учета материальных ценностей и формируется один раз в год.

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

15.1. 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.

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

15.3. 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, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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.

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

15.5. Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;  
квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения;  
бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;  
налоговые регистры;

о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;

о состоянии лицевых счетов учреждения;

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: постановка 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;

бланки строгой отчетности;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

15.6. 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.

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

15.8. 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.

### 16. Ведение налогового учета

16.1. Исчисление и расчеты по налогам, ведение налогового учета, формирование и представление налоговой отчетности осуществляется в соответствии с НК РФ и иными нормативными правовыми актами.

16.2. Налоговый учет ведется с использованием компьютерной программы 1С: «Предприятие». Ответственность за ведение налогового учета в учреждении, полноту и своевременность перечисления налогов возлагается на работников в соответствии с должностными обязанностями,

утвержденными начальником учреждения.

16.3. Элементами налогового учета в соответствии с НК РФ являются:

- первичные учетные документы;
- аналитические регистры налогового учета;
- расчет налоговой базы.

### 17. Налог на доходы физических лиц

17.1. Налоговая база по налогу на доходы физических лиц (далее - НДФЛ) включает в себя все доходы налогоплательщика, которые получены им как в денежной, так и в натуральной форме или право на распоряжение которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды (ст. 210 НК РФ) и отражается нарастающим итогом с начала налогового периода (календарного года).

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц ведется ежемесячно в электронном виде в программном продукте "1С: Предприятие. Заработная плата и кадры государственного учреждения 8". Сведения о доходах физических лиц по форме № 2-НДФЛ формируется отдельно на каждого работника.

Датой фактического получения дохода считается день выплаты дохода, в т.ч. перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц.

Уплата НДФЛ в бюджет осуществляется не позднее дня, следующего за днем выплаты дохода, за исключением пособия по временной нетрудоспособности и отпускных, которые уплачиваются не позднее последнего числа месяца, в котором производились такие выплаты (п. 6 ст. 226 НК РФ).

Отчет по форме 6-НДФЛ «Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом» предоставляется в налоговые органы в электронном виде не позднее последнего числа месяца следующего за отчетным кварталом и до 01 апреля года следующего за отчетным годом.

Налоговая декларация представляется не позднее 30 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

### 18. Земельный налог

18.1 Налогооблагаемая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.

Налоговая ставка применяется в размере, установленном нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования (статья 394 Налогового кодекса Российской Федерации).

Налог и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в

местный бюджет по местонахождению земельных участков в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса Российской Федерации.

### 19. Осуществление внутреннего финансового контроля

19.1. С целью эффективного и результативного использования бюджетных ресурсов, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения законодательных требований к ведению учета и представления отчетности в учреждении осуществляется внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется непрерывно:

- по уровню подведомственности министерством;
  - начальником учреждения (филиалов);
  - руководителями структурных подразделений учреждения, уполномоченными на выполнение внутренних бюджетных процедур;
  - должностными лицами структурных подразделений учреждения, осуществляющими операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур).
- Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется методами самоконтроля, взаимоконтроля и контроля по уровню подчиненности, проводится постоянно.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции, что позволяет определить, насколько она целесообразна и правомерна с точки зрения действующего законодательства на предмет соответствия принимаемых бюджетных обязательств, проведение согласования документа в подразделения учреждения, включающее проверку правильности его оформления и соответствия нормативным документам, а также наличие необходимых приложений и сопроводительной документации, утверждение документа руководством учреждения.

Текущий контроль осуществлять на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждением. В частности, проверять соблюдение финансовой дисциплины и принимать меры по предотвращению нарушений, проводить регулярный анализ соответствия кассовых расходов производимым фактическим расходам, проверять действия отдельных должностных лиц, добросовестное выполнение работниками своих обязанностей.

Последующий контроль проводится по итогам совершения учреждением фактов хозяйственной жизни путем анализа и проверки исполнения документов, бухгалтерской документации и отчетности.

В частности, осуществляется проверка полученных товаров, работ и услуг, контроль начисленной заработной платы, отчислений во внебюджетные фонды, проведение инвентаризаций имущества и обязательств.

Начальник ФЭО  
(главный бухгалтер)  
подполковник внутренней службы



Т.В.Соколова

### График документооборота

Порядок ведения документооборота в бухгалтерском учете хозяйствующих организаций регулирует Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (последняя редакция), приказ Минфина СССР от 29.07.1983 N 105 «Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете» и локальными нормативными актами по вопросам делопроизводства.

Для организации бухгалтерского и налогового учета, своевременной подготовки и представления установленной финансовой, статистической и налоговой отчетности руководители структурных подразделений, ответственные лица, представляют в бухгалтерию следующие отчеты и документы по направлениям деятельности согласно графику документооборота:

1. Контракты (договоры) на закупку для государственных нужд товаров (работ, услуг) - не позднее одного рабочего дня после даты заключения.

2. Утвержденные акты выполненных работ (оказанных услуг), накладные, счета-фактуры, заказ - наряды, прочие документы, подтверждающие совершение факта хозяйственной жизни (получение товаров (работ, услуг), а также документы, подтверждающие целевое использование денежных средств - на следующий день после даты их подписания, но не позднее дня передачи в бухгалтерскую службу финансовых документов на оплату (предварительную оплату) и не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

3. Табели учета использования рабочего (служебного) времени работников (государственных служащих) - до 20 числа текущего месяца. Табель ведется по форме 0504421 с использованием компьютерной техники. Далее табель в формате Excel распечатывают на бумаге. Подписанный табель передается в бухгалтерию на хранение. В таблице отражается регистрация различных случаев отклонений от нормативного использования рабочего времени. В таблице не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки. Табель заполняется по порядку должностей, предусмотренному в штатном расписании подразделения.

Лицами, ответственными за составление таблиц учета рабочего времени, являются начальники подразделений либо лица, их замещающие. При подписании таблиц сотрудниками кадрового аппарата, они проверяют соответствие внесенных в табель наименований должностей, фамилий и инициалов замещающих данные должности лиц штатам и спискам личного состава учреждения, наличие оправдательных документов, подтверждающих сведения в табелях на начальников (заместителей) подразделений.



При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление табеля, фактов не отражения отклонений и (или) неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и т.д., в том числе в связи с поздним представлением документов), а также иных ошибок лицо, ответственное за составление табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий табель, составленный с учетом изменений, в порядке и сроки, которые предусмотрены документооборотом учреждения.

В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении табеля с внесенными в него изменениями - значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки»:

цифра «0» проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление табеля, первичного табеля;

цифры начиная с «1» проставляются согласно порядковому номеру корректирующего табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

4. Табели учета служебного времени сотрудников внутренней службы представляются в кадровое подразделение до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, и ведутся по форме и правилам, утвержденным настоящей учетной политикой.

5. Приказы о назначении, переводе или увольнении должностных лиц, а также приказы о направлении в командировку по территории Российской Федерации – не позднее дня, следующего после их подписания, но не позже чем за 3 дня до начала командировки (отпуска) сдаются бухгалтеру, осуществляющему расчет денежного довольствия, заработной платы и расчеты с подотчетными лицами.

6. Документы, предоставляемые работниками (служащими) учреждения и подтверждающие изменение их статуса, как гражданина (место жительства, социальное положение и т.п.), семейного положения, регистрационных данных паспорта, иного документа, ИНН и т.п. – до 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

7. Отчеты о движении имущества - не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

8. Отчеты кассира – в дни, когда проводились кассовые операции. Отчет предоставляется главному бухгалтеру.

9. Журналы операций – ежемесячно не позднее 15 – го числа следующего месяца.

10. Реестр для расчета земельного налога – до 1 февраля текущего года с приложением справок о кадастровой стоимости земельных участков по

состоянию на 1 января текущего года.

11. Сведения о персональных данных личного состава для заполнения формы 2-НДФЛ за 20\_\_ год – представляются в финансовое подразделение начальниками структурных подразделений за подчиненный личный состав до 1 марта года, следующего за отчетным.

Все требования к порядку оформления учетных документов, утверждаемые в рамках реализации учетной политики главным бухгалтером и (или) работником бухгалтерской службы, ответственным за соответствующий учетный блок (далее работник бухгалтерии), обязательны для исполнения.

Требования должностных лиц финансово-экономического управления, выставляемые к лицам, ответственным за составление и оформление соответствующих документов при совершении операций, по приведению данных документов в соответствие с установленными правилами их заполнения обязательны к выполнению не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Обеспечение сохранности документов, отражающих факты хозяйственной жизни, возлагается: на лиц, ответственных за составление и оформление соответствующих документов при совершении операции до момента их представления в бухгалтерскую службу учреждения; на работников бухгалтерской службы, ответственных за осуществление соответствующих учетных блоков до передачи их в архив; на работников учреждения, должностными обязанностями на которых возложены организация и ведение архива документов.

Начальник ФЭО  
(главный бухгалтер)  
подполковник внутренней службы

  
Т.В.Соколова

Рабочий план счетов

| Наименование<br>БАЛАНСОВОГО СЧЕТА | Синтетический счет объекта учета |                |   | Наименование<br>группы                                   | Наименование вида                                   |
|-----------------------------------|----------------------------------|----------------|---|--|---|
|                                   | коды счета                       |                |   |  |   |
|                                   | синтетический                    | аналитический* |   |  |   |
| группа                            |                                  | вид            |   |  |   |
| 1                                 | 2                                | 3              | 4 | 5  | 6   |
| Раздел 1. Нефинансовые активы     |                                  |                |   |  |   |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ               | 1 0 0                            | 0              | 0 |  |   |
| Основные средства                 | 1 0 1                            | 0              | 0 |  |   |
|                                   | 1 0 1                            | 1              | 0 | Основные средства - недвижимое имущество учреждения      |   |
|                                   | 1 0 1                            | 3              | 0 | Основные средства - иное движимое имущество учреждения   |   |
|                                   | 1 0 1                            | 0              | 1 |  | Жилые помещения                                     |
|                                   | 1 0 1                            | 0              | 2 |  | Нежилые помещения (здания и сооружения)             |
|                                   | 1 0 1                            | 0              | 4 |  | Машины и оборудование                               |
|                                   | 1 0 1                            | 0              | 5 |  | Транспортные средства                               |
|                                   | 1 0 1                            | 0              | 6 |  | Инвентарь производственный и хозяйственный          |
|                                   | 1 0 1                            | 0              | 8 |  | Прочие основные средства                            |
| Непроизведенные активы            | 1 0 3                            | 0              | 0 |  |   |
|                                   | 1 0 3                            | 1              | 0 | Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения |   |
|                                   | 1 0 3                            | 3              | 0 | Непроизведенные активы - иное движимое имущество         |   |
|                                   | 1 0 3                            | 0              | 1 |  | Земля   |
|                                   | 1 0 3                            | 0              | 3 |  | Прочие непроизведенные активы                       |
| Амортизация                       | 1 0 4                            | 0              | 0 |  |   |
|                                   | 1 0 4                            | 1              | 0 | Амортизация недвижимого имущества учреждения             |   |
|                                   | 1 0 4                            | 3              | 0 | Амортизация иного движимого имущества учреждения         |   |
|                                   | 1 0 4                            | 0              | 1 |  | Амортизация жилых помещений                         |
|                                   | 1 0 4                            | 0              | 2 |  | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) |
|                                   | 1 0 4                            | 0              | 3 |  | Амортизация инвестиционной недвижимости             |
|                                   | 1 0 4                            | 0              | 4 |  | Амортизация машин и                                 |

Рабочий план счетов

| Наименование                 | 1 0 4                             | 0     | 5 |  | оборудования  |  |
|------------------------------|-----------------------------------|-------|---|--|---|--|
|                              |                                   |       |   |  | Амортизация транспортных средств                                  |  |
|                              |                                   |       |   |  | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного          |  |
|                              | 1 0 4                             | 0     | 8 |  | Амортизация прочих основных средств                               |  |
| Материальные запасы          | 1 0 5                             | 0     | 0 |  |   |  |
|                              | 1 0 5                             | 3     | 0 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения             |   |  |
|                              | 1 0 5                             | 0     | 1 |  | Медикаменты и перевязочные средства                               |  |
|                              | 1 0 5                             | 0     | 2 |  | Продукты питания  |  |
|                              | 1 0 5                             | 0     | 3 |  | Горюче-смазочные материалы  |  |
|                              | 1 0 5                             | 0     | 4 |  | Строительные материалы  |  |
|                              | 1 0 5                             | 0     | 5 |  | Мягкий инвентарь  |  |
|                              | 1 0 5                             | 0     | 6 |  | Прочие материальные запасы  |  |
|                              | 1 0 5                             | 0     | 8 |  | Товары  |  |
|                              | Вложения в<br>нефинансовые активы | 1 0 6 | 0 | 0  |   |  |
|                              |                                   | 1 0 6 | 1 | 0  | Вложения в недвижимое имущество                                   |  |
|                              |                                   | 1 0 6 | 3 | 0  | Вложения в иное движимое имущество                                |  |
| 1 0 6                        |                                   | 0     | 1 |  | Вложения в основные средства                                      |  |
| 1 0 6                        |                                   | 0     | 2 |  | Вложения в нематериальные активы                                  |  |
| 1 0 6                        |                                   | 0     | 3 |  | Вложения в непроизведенные активы                                 |  |
| 1 0 6                        |                                   | 0     | 4 |  | Вложения в материальные запасы                                    |  |
| 1 0 6                        |                                   | 3     | П |  | Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка |  |
| Раздел 2. Финансовые активы  |                                   |       |   |  |   |  |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ            |                                   | 2 0 0 | 0 | 0  |   |  |
| Денежные средства учреждения | 2 0 1                             | 0     | 0 |  |   |  |
|                              | 2 0 1                             | 1     | 0 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства |   |  |
|                              | 2 0 1                             | 3     | 0 | Денежные средства в кассе учреждения                                 |   |  |
|                              | 2 0 1                             | 0     | 1 |  | Денежные средства учреждения на счетах                            |  |
|                              | 2 0 1                             | 0     | 3 |  | Денежные средства учреждения в пути                               |  |

Приложение №3  
к Учетной политике

Рабочий план счетов

|                     | 2 0 1 | 0 | 4 |  | Касса   |
|---------------------|-------|---|---|--|---|
|                     | 2 0 1 | 0 | 5 |  | Денежные документы  |
| Финансовые вложения | 2 0 4 | 0 | 0 |  |   |
|                     | 2 0 4 | 3 | 0 | Акции и иные формы участия в капитале  |   |
|                     | 2 0 4 | 3 | 3 |  | Участие в государственных (муниципальных) учреждениях                                   |
| Расчеты по доходам  | 2 0 5 | 0 | 0 |  |   |
|                     | 2 0 5 | 1 | 0 | Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование |   |
|                     | 2 0 5 | 3 | 0 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат                                     |   |
|                     | 2 0 5 | 4 | 0 | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба  |   |
|                     | 2 0 5 | 7 | 0 | Расчеты по доходам от операций с активами  |   |
|                     | 2 0 5 | 8 | 0 | Расчеты по прочим доходам  |   |
|                     | 2 0 5 | 1 | 2 |  | Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов                                  |
|                     | 2 0 5 | 4 | 1 |  | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках         |
|                     | 2 0 5 | 4 | 4 |  | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
|                     | 2 0 5 | 4 | 5 |  | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия                               |
|                     | 2 0 5 | 7 | 1 |  | Расчеты по доходам от операций с основными средствами                                   |
|                     | 2 0 5 | 7 | 2 |  | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами                               |
|                     | 2 0 5 | 7 | 3 |  | Расчеты по доходам от операций с произведенными активами                                |
|                     | 2 0 5 | 7 | 4 |  | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами                                 |
|                     | 2 0 5 | 7 | 5 |  | Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами                                   |
|                     | 2 0 5 | 8 | 1 |  | Расчеты по невыясненным поступлениям  |
|                     | 2 0 5 | 8 | 9 |  | Расчеты по иным доходам   |

Приложение №3  
к Учетной политике

Рабочий план счетов

|                               | 2 0 6 | 0 | 0 |   |  |
|-------------------------------|-------|---|---|---|--|
| Расчеты по выданным авансам   | 2 0 6 | 1 | 0 | Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда            |  |
|                               | 2 0 6 | 2 | 0 | Расчеты по авансам по работам, услугам  |  |
|                               | 2 0 6 | 9 | 0 | Расчеты по авансам по прочим расходам   |  |
|                               | 2 0 6 | 1 | 1 |   | Расчеты по заработной плате  |
|                               | 2 0 6 | 2 | 1 |   | Расчеты по авансам по услугам связи  |
|                               | 2 0 6 | 2 | 2 |   | Расчеты по авансам по транспортным услугам   |
|                               | 2 0 6 | 2 | 3 |   | Расчеты по авансам по коммунальным услугам   |
|                               | 2 0 6 | 2 | 5 |   | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества                           |
|                               | 2 0 6 | 2 | 6 |   | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам  |
|                               | 2 0 6 | 2 | 8 |   | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений                    |
| Расчеты с подотчетными лицами | 2 0 8 | 0 | 0 |   |  |
|                               | 2 0 8 | 1 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда |  |
|                               | 2 0 8 | 2 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг                                  |  |
|                               | 2 0 8 | 3 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов                     |  |
|                               | 2 0 8 | 9 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам                                      |  |
|                               | 2 0 8 | 1 | 2 |   | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
|                               | 2 0 8 | 2 | 2 |   | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг                               |
|                               | 2 0 8 | 2 | 6 |   | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг                              |
|                               | 2 0 8 | 3 | 1 |   | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных                                   |

Приложение №3  
к Учетной политике

Рабочий план счетов

| Рабочий план счетов              |       |   |   | средств   |
|----------------------------------|-------|---|---|---|
| 2 0 8                            | 3     | 2 |   | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов  |
| 2 0 8                            | 3     | 3 |   | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов   |
| 2 0 8                            | 3     | 4 |   | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов  |
| 2 0 8                            | 9     | 1 |   | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов   |
| 2 0 8                            | 9     | 3 |   | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) |
| Расчеты по ущербу и иным доходам | 2 0 9 | 0 | 0 |   |
|                                  | 2 0 9 | 3 | 0 | Расчеты по компенсации затрат   |
|                                  | 2 0 9 | 3 | 4 | Расчеты по доходам от компенсации затрат  |
|                                  | 2 0 9 | 3 | 6 | Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет  |
|                                  | 2 0 9 | 4 | 0 | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба   |
|                                  | 2 0 9 | 4 | 1 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)  |
|                                  | 2 0 9 | 4 | 3 | Расчеты по доходам от страховых возмещений  |
|                                  | 2 0 9 | 4 | 4 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)   |
|                                  | 2 0 9 | 4 | 5 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия   |
|                                  | 2 0 9 | 7 | 0 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам  |
|                                  | 2 0 9 | 7 | 1 | Расчеты по ущербу основным средствам  |
|                                  | 2 0 9 | 7 | 2 | Расчеты по ущербу нематериальным активам  |

Приложение №3  
к Учетной политике

Рабочий план счетов

| Рабочий план счетов                |       |   |   | Расчеты по ущербу произведенным активам                               |
|------------------------------------|-------|---|---|---|
| 2 0 9                              | 7     | 3 |   | Расчеты по ущербу материальным запасам                                |
| 2 0 9                              | 7     | 4 |   | Расчеты по ущербу материальным запасам                                |
| 2 0 9                              | 8     | 0 | Расчеты по иным доходам   |   |
| 2 0 9                              | 8     | 1 |   | Расчеты по недостаткам денежных средств                               |
| 2 0 9                              | 8     | 2 |   | Расчеты по недостаткам иных финансовых активов                        |
| 2 0 9                              | 8     | 9 |   | Расчеты по иным доходам   |
| Прочие расчеты с дебиторами        | 2 1 0 | 0 | 0   |   |
|                                    | 2 1 0 | 0 | 2   | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет**               |
|                                    | 2 1 0 | 0 | 3   | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам           |
| Раздел 3. Обязательства            |       |   |   |   |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА                      |       |   |   |   |
| Расчеты по принятым обязательствам |       |   |   |   |
| 3 0 0                              | 0     | 0 |   |   |
| 3 0 2                              | 0     | 0 |   |   |
| 3 0 2                              | 1     | 0 | Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда |   |
| 3 0 2                              | 2     | 0 | Расчеты по работам, услугам                                     |   |
| 3 0 2                              | 3     | 0 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов                     |   |
| 3 0 2                              | 6     | 0 | Расчеты по социальному обеспечению                              |   |
| 3 0 2                              | 1     | 1 |   | Расчеты по заработной плате   |
| 3 0 2                              | 1     | 2 |   | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме    |
| 3 0 2                              | 1     | 3 |   | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда                     |
| 3 0 2                              | 1     | 4 |   | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
| 3 0 2                              | 2     | 1 |   | Расчеты по услугам связи  |
| 3 0 2                              | 2     | 2 |   | Расчеты по транспортным услугам                                       |
| 3 0 2                              | 2     | 3 |   | Расчеты по коммунальным услугам                                       |
| 3 0 2                              | 2     | 5 |   | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества                   |
| 3 0 2                              | 2     | 6 |   | Расчеты по прочим работам, услугам                                    |
| 3 0 2                              | 2     | 7 |   | Расчеты по страхованию  |
| 3 0 2                              | 3     | 1 |   | Расчеты по приобретению основных средств                              |



Приложение №3  
к Учетной политике

Рабочий план счетов

|                               | 3 0 2 | 3 | 2 |  |
|-------------------------------|-------|---|---|--|
|                               | 3 0 2 | 3 | 2 | Расчеты по приобретению нематериальных активов   |
|                               | 3 0 2 | 3 | 3 | Расчеты по приобретению произведенных активов  |
|                               | 3 0 2 | 3 | 4 | Расчеты по приобретению материальных запасов   |
|                               | 3 0 2 | 6 | 4 | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам   |
|                               | 3 0 2 | 6 | 5 | Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме               |
|                               | 3 0 2 | 6 | 6 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме   |
|                               | 3 0 2 | 6 | 7 | Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме   |
| Расчеты по платежам в бюджеты | 3 0 3 | 0 | 0 |  |
|                               | 3 0 3 | 0 | 1 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц   |
|                               | 3 0 3 | 0 | 2 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством      |
|                               | 3 0 3 | 0 | 6 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
|                               | 3 0 3 | 0 | 7 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС  |
|                               | 3 0 3 | 0 | 9 | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование  |
|                               | 3 0 3 | 1 | 0 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии                           |
|                               | 3 0 3 | 1 | 3 | Расчеты по земельному налогу   |
| Прочие расчеты с кредиторами  | 3 0 4 | 0 | 0 |  |
|                               | 3 0 4 | 0 | 1 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение   |
|                               | 3 0 4 | 0 | 3 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда  |
|                               | 3 0 4 | 0 | 4 | Внутриведомственные расчеты  |

Приложение №3  
к Учетной политике

Рабочий план счетов

|   | 3 0 4 | 0 | 5 |   | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом**       |
|---|-------|---|---|---|---|
| Раздел 4. Финансовый результат                              |       |   |   |   |   |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ  | 4 0 0 | 0 | 0 |   |   |
| Финансовый результат экономического субъекта                | 4 0 1 | 0 | 0 |   |   |
|   | 4 0 1 | 1 | 0 | Доходы текущего финансового года  | По видам доходов  |
|   | 4 0 1 | 2 | 0 | Расходы текущего финансового года   | По видам расходов   |
|   | 4 0 1 | 3 | 0 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов  |   |
|   | 4 0 1 | 5 | 0 | Расходы будущих периодов**  | По видам расходов   |
|   | 4 0 1 | 6 | 0 | Резервы предстоящих расходов**  | По видам расходов   |
| Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта |       |   |   |   |   |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ**                                 | 5 0 0 | 0 | 0 |   |   |
|   | 5 0 0 | 1 | 0 | Санкционирование по текущему финансовому году   |   |
|   | 5 0 0 | 2 | 0 | Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)           |   |
|   | 5 0 0 | 3 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) |   |
|   | 5 0 0 | 4 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за очередным                                       |   |
|   | 5 0 0 | 9 | 0 | Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)                        |   |
| Лимиты бюджетных обязательств                               | 5 0 1 | 0 | 0 |   |   |
|   | 5 0 1 | 0 | 1 |   | Доведенные лимиты бюджетных обязательств                    |
|   | 5 0 1 | 0 | 2 |   | Лимиты бюджетных обязательств к распределению               |
|   | 5 0 1 | 0 | 3 |   | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
|   | 5 0 1 | 0 | 4 |   | Переданные лимиты бюджетных обязательств                    |

Приложение №3  
к Учетной политике

Рабочий план счетов

|                        | 5 0 1 | 0 | 5 |   |
|------------------------|-------|---|---|---|
|                        | 5 0 1 | 0 | 5 | Полученные лимиты бюджетных обязательств  |
|                        | 5 0 1 | 0 | 6 | Лимиты бюджетных обязательств в пути  |
|                        | 5 0 1 | 0 | 9 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств  |
| Обязательства          | 5 0 2 | 0 | 0 |   |
|                        | 5 0 2 | 0 | 1 | Принятые обязательства  |
|                        | 5 0 2 | 0 | 2 | Принятые денежные обязательства   |
|                        | 5 0 2 | 0 | 3 | Принятые авансовые денежные обязательства***  |
|                        | 5 0 2 | 0 | 4 | Авансовые денежные обязательства к исполнению***  |
|                        | 5 0 2 | 0 | 5 | Исполненные денежные обязательства  |
|                        | 5 0 2 | 0 | 7 | Принимаемые обязательства   |
|                        | 5 0 2 | 0 | 9 | Отложенные обязательства  |
| Бюджетные ассигнования | 5 0 3 | 0 | 0 |   |
|                        | 5 0 3 | 0 | 1 | Доведенные бюджетные ассигнования   |
|                        | 5 0 3 | 0 | 2 | Бюджетные ассигнования к распределению  |
|                        | 5 0 3 | 0 | 3 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
|                        | 5 0 3 | 0 | 4 | Переданные бюджетные ассигнования   |
|                        | 5 0 3 | 0 | 5 | Полученные бюджетные ассигнования   |
|                        | 5 0 3 | 0 | 6 | Бюджетные ассигнования в пути   |
|                        | 5 0 3 | 0 | 9 | Утвержденные бюджетные ассигнования   |

Забалансовые счета

| Наименование счета  | Номер счета |
|---|-------------|
| 1   | 2           |
| Имущество, полученное в пользование**                               | 01          |
| Материальные ценности на хранении                                   | 02          |
| Бланки строгой отчетности   | 03          |
| Сомнительная задолженность  | 04          |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению    | 05          |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры                    | 07          |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09          |
| Обеспечение исполнения обязательств                                 | 10          |

Приложение №3  
к Учетной политике

Рабочий план счетов

|  |    |
|--|----|
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | 15 |
| Поступления денежных средств**   | 17 |
| Выбытия денежных средств**   | 18 |
| Невыясненные поступления прошлых лет   | 19 |
| Основные средства в эксплуатации   | 21 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению   | 22 |
| Периодические издания для пользования  | 23 |
| Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление**   | 24 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование**  | 26 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)**  | 27 |

Начальник финансово-экономического  
отдела (главный бухгалтер)  
подполковник внутренней службы

Т.В.Соколова

|    |         |                                  |
|----|---------|----------------------------------|
| 27 | 0504833 | Бухгалтерская справка            |
| 28 | 0504835 | Акт о результатах инвентаризации |

Начальник финансово-экономического  
отдела (главный бухгалтер)  
подполковник внутренней службы



Т.В.Соколова

Приложение № 4  
к приказу Главного управления  
от 27.01.19 № 931

**ПЕРЕЧЕНЬ  
УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ  
ДОКУМЕНТОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ВЛАСТИ (ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ), ОРГАНАМИ  
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ,  
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ (МУНИЦИПАЛЬНЫМИ) УЧРЕЖДЕНИЯМИ**

**1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система  
первичной учетной документации" ОКУД**

| N п/п | Код формы | Наименование формы документа                                 |
|-------|-----------|--|
| 1     | 2         | 3  |
| 1     | 0310001   | Приходный кассовый ордер                                     |
| 2     | 0310002   | Расходный кассовый ордер                                     |
| 3     | 0310003   | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов |
| 4     | 0310005   | Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств    |

**2. Формы документов класса 05 "Унифицированная система  
бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации  
организаций государственного сектора" ОКУД**

| N п/п | Код формы | Наименование формы документа                                      |
|-------|-----------|---|
| 1     | 2         | 3   |
| 1     | 0504101   | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов               |
| 2     | 0504102   | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов |
| 3     | 0504103   | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных          |

|    |         |   |
|----|---------|---|
|    |         | и модернизированных объектов основных средств   |
| 4  | 0504104 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)                               |
| 5  | 0504105 | Акт о списании транспортного средства   |
| 6  | 0504143 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря   |
| 7  | 0504144 | Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда   |
| 8  | 0504204 | Требование-накладная  |
| 9  | 0504205 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону                                      |
| 10 | 0504206 | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование   |
| 11 | 0504207 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)                                |
| 12 | 0504210 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения   |
| 13 | 0504220 | Акт приемки материалов (материальных ценностей)   |
| 14 | 0504230 | Акт о списании материальных запасов   |
| 15 | 0504401 | Расчетно-платежная ведомость  |
| 16 | 0504402 | Расчетная ведомость   |
| 17 | 0504403 | Платежная ведомость   |
| 18 | 0504417 | Карточка-справка  |
| 19 | 0504421 | Табель учета использования рабочего времени   |
| 20 | 0504425 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях |
| 21 | 0504501 | Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам  |
| 22 | 0504505 | Авансовый отчет   |
| 23 | 0504510 | Квитанция   |
| 24 | 0504514 | Кассовая книга  |
| 25 | 0504805 | Извещение   |
| 26 | 0504816 | Акт о списании бланков строгой отчетности   |