

У Т В Е Р Ж Д Е Н А

**Приказом начальника
Государственного казенного
учреждения Московской
области «Московская
областная противопожарно-
спасательная служба»
№947 от 29.12.2017**

**Учетная политика
Государственного казенного учреждения Московской области
«Московская областная противопожарно-спасательная
служба» (ГКУ МО «Мособлпожспас»)
для целей бюджетного учета
на 2018 год**

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО (БЮДЖЕТНОГО) УЧЕТА	9
3. МЕТОДИКИ ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА	16
3.1. Санкционирование расходов.....	16
3.2. Учет основных средств.....	18
3.3. Учет материальных запасов.....	29
3.4. Учет финансовых активов и бланков строгой отчетности.....	36
3.5. Учет расчетов.....	39
3.6. Учет расходов.....	49
3.7. Закрытие счетов бюджетного учета.....	51
3.8. Учет на забалансовых счетах.....	52
3.9. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов.....	54
4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ БЮДЖЕТНОЙ ОТЧЕТНОСТИ	57
Положение о внутреннем финансовом контроле.....	60
Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов.....	63
Рабочий план счетов бюджетного учета.....	70
Лимит остатков наличных денежных средств... ..	76
Формы неунифицированных первичных документов.....	77
ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА	78

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учетная политика ГКУ МО «Мособлпожспас» (далее по тексту – *Учреждение*) предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Учреждения.

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н);
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (*в редакции приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н, от 06.08.2015 N 124н, от 16.11.2016 № 209н*), (далее – Инструкция 157н);
- Приказ Минфина России от 01.07. 2013г. № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (Далее – Приказ 65н);
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н);
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской

отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

- Приказ Минфина России от 20.11.2007 N 112н "Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений";
- Распоряжение Министерства финансов Московской области от 31.12.2015 №23РВ-97 «Об утверждении порядка исполнения бюджета Московской области по расходам».
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49);
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У)
- Устав учреждения от 17.10.2011 № 30-Р.

1.2. Бюджетное финансирование Учреждение получает в рамках исполнения регионального бюджета Московской области от Управления по обеспечению деятельности противопожарно-спасательной службы Московской области (далее по тексту – *Распорядитель*).

1.3. Кроме бюджетного финансирования Учреждение, в соответствии с его Уставом и распоряжениями Распорядителя, может получать доходы от осуществления, на договорной основе платных, в т.ч. профилактических, работ по противопожарному и поисково-спасательному обслуживанию объектов, территорий и водоемов Московской области по тарифам, утвержденным Распорядителем, а также безвозмездные поступления средств в рамках благотворительных и иных аналогичных программ. Бюджетный учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших по разным источникам финансирования, ведется отдельно.

Средства, полученные Учреждением в рамках приносящей доход деятельности, подлежат перечислению в бюджет Московской области в качестве неналоговых доходов. Администратором указанных поступлений в бюджет является Учреждение. Средства, безвозмездно полученные в рамках благотворительных и иных аналогичных программ, поступают в распоряжение Учреждения и используются им на цели, определенные соответствующей благотворительной программой, или установленные благотворителем.

1.4. При формировании номеров счетов бюджетного учета применяются следующие коды функциональной бюджетной классификации (первые 17 знаков номера счета):

А) По классификатору расходов бюджетов:

- **853 0309 0860202590 111** – для отражения расходов средств текущего бюджетного финансирования по поисково-спасательной службе на оплату труда и страховые взносы с оплаты труда с детализацией по кодам расходов КОСГУ;
- **853 0309 0860202590 112** – для отражения расходов средств текущего бюджетного финансирования по поисково-спасательной службе на компенсационные и иные выплаты, не включенные в фонд заработной платы и страховые взносы с этих выплат с детализацией по кодам расходов КОСГУ;

- **853 0309 0860202590 242** – для отражения расходов средств текущего бюджетного финансирования по поисково-спасательной службе на закупку товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий (Интернет, IP-телефония и т.п.) с детализацией по кодам расходов КОСГУ;
- **853 0309 0860202590 244** – для отражения расходов средств текущего бюджетного финансирования по поисково-спасательной службе на прочую закупку товаров, работ и услуг для государственных нужд с детализацией по кодам расходов КОСГУ;
- **853 0309 0860202590 851** – для отражения прочих расходов средств текущего бюджетного финансирования по поисково-спасательной службе (для затрат по уплате налога на имущество и земельного налога);
- **853 0309 0860202590 852** – для отражения прочих расходов средств текущего бюджетного финансирования по поисково-спасательной службе (для затрат по уплате транспортного налога, платы за загрязнение окружающей среды, государственных пошлин и т.п.);
- **853 0309 0860200880 244** – для отражения расходов средств текущего бюджетного финансирования на обязательное государственное личное страхование работников Противопожарной службы Московской области и спасателей Московской области
- **853 0309 0820101000 244**- для отражения расходов по обеспечению готовности сил и средств МО к реагированию на аварийные разливы нефти и нефтепродуктов.
- **853 0310 0860202590 111** – для отражения расходов средств текущего бюджетного финансирования по противопожарной службе на оплату труда и страховые взносы с оплаты труда с детализацией по кодам расходов КОСГУ;
- **853 0310 0860202590 112** – для отражения расходов средств текущего бюджетного финансирования по противопожарной службе на компенсационные и иные выплаты, не включенные в фонд заработной платы и страховые взносы с этих выплат с детализацией по кодам расходов КОСГУ;
- **853 0310 0860202590 242** – для отражения расходов средств текущего бюджетного финансирования по противопожарной службе на закупку товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий (Интернет, IP-телефония и т.п.) с детализацией по кодам расходов КОСГУ;
- **853 0310 0860202590 244** – для отражения расходов средств текущего бюджетного финансирования по противопожарной службе на прочую закупку товаров, работ и услуг для государственных нужд с детализацией по кодам расходов КОСГУ;
- **853 0310 0860202590 851** – для отражения прочих расходов средств текущего бюджетного финансирования по противопожарной службе (для затрат по уплате налога на имущество и земельного налога);8
- **853 0310 0860202590 852**– для отражения прочих расходов средств текущего бюджетного финансирования по противопожарной службе (для затрат по уплате транспортного налога, платы за загрязнение окружающей среды, государственных пошлин и т.п.);
- **853 0310 0860203590 244** - для закупки, монтажа и установка пожарных депо из легких металлоконструкций для обеспечения деятельности Государственного казенного учреждения Московской области "Московская областная противопожарно- спасательная служба", для закупки основных средств и материальных запасов, необходимых для функционирования пожарных депо;
- **853 0310 0860204590 243** – капитальный и текущий ремонт зданий и сооружений Государственного казенного учреждения Московской области "Московская областная противопожарно- спасательная служба"
- **853 0310 0860205590 244** – для диагностики, ремонта, регламентных работ и технического обслуживания пожарных, аварийно-спасательных, оперативно-служебных автомобилей в специализированных организациях; для закупка запасных частей, шин, аккумуляторов, оборудования, приспособлений и инструмента для проведения ремонта, и технического обслуживания автомобильной

техники, пожарных насосов, средств малой механизации, ГАСИ;

● **853 0310 0860206590 244** – для закупки пожарной техники, техники специального назначения, вспомогательной, воздушных судов и плавсредств;

● **853 0310 0860207590 244**– для отражения расходов средств текущего бюджетного финансирования по противопожарной службе на предоставление ежемесячной денежной выплаты добровольным пожарным в Московской области;

● **853 0310 0860207590 244** – для закупки оборудования для развития и совершенствования газодымозащитной службы ГКУ МО «Мособлпожспас»;

● **853 0310 0860200820 244** – для отражения расходов средств текущего бюджетного финансирования на страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

● **853 0310 0860200830 244** – для отражения расходов средств текущего бюджетного финансирования на страхование гражданской ответственности владельцев опасного объекта;

● **853 0310 0860200870 244**– для отражения расходов средств текущего бюджетного финансирования на личное страхование добровольных пожарных территориальных подразделений добровольной пожарной охраны на период исполнения ими обязанностей добровольного пожарного, привлекаемых органами государственной власти Московской области к участию в тушении пожаров, проведению аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим;

● **853 0310 0860200880 244** - для отражения расходов средств текущего бюджетного финансирования на обязательное государственное личное страхование работников противопожарной службы Московской области и спасателей Московской области;

● **853 0707 0430400100 112** - для отражения расходов средств текущего бюджетного финансирования на частичную компенсацию стоимости путевок в санаторно-курортные организации и организации отдыха для детей работников государственных казенных учреждений Московской области, государственных гражданских служащих Московской области и работников, занимающих должности, не относящиеся к государственным должностям и осуществляющих техническое обеспечение деятельности исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области и лиц, занимающих государственные должности Московской области;

● **853 0707 0430400100 323** - для отражения расходов средств текущего бюджетного финансирования на частичную оплату стоимости путевок в санаторно-курортные организации и организации отдыха для детей работников государственных казенных учреждений Московской области, государственных гражданских служащих Московской области и работников, занимающих должности, не относящиеся к государственным должностям и осуществляющих техническое обеспечение деятельности исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области и лиц, занимающих государственные должности Московской области.

Б) По классификатору доходов бюджетов:

■ **853 1 11 05030 00 0000** – для отражения доходов от собственности (арендной платы за сдачу с разрешения вышестоящего органа сторонним организациям закрепленного за учреждением государственного имущества);

■ **853 1 13 03020 02 0000** – для отражения доходов от оказания платных услуг в рамках осуществления разрешенной приносящей доход деятельности.

В) По классификатору источников финансирования дефицитов бюджетов:

■ **853 01 05 02 01 00 0000** – для отражения средств на банковских счетах, в кассе, а также денежных документов.

■

Г) Коды классификации доходов бюджета Московской области, администрируемые ГКУ МО «Мособлпожспас» в 2018 году

- **853 1 13 01992 02 0000 130** – прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов субъектов Российской Федерации;
- **853 1 13 02992 02 0000 130** – прочие доходы от компенсации затрат бюджетов субъектов Российской Федерации;
- **853 1 16 23021 02 0000 140** – доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов субъектов Российской Федерации;
- **853 1 16 2302202 0003 140** – доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов субъектов Российской Федерации;
- **853 1 17 0102002 0000 180** – невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации;
- **853 1 17 0502002 0000 180** – прочие неналоговые доходы бюджетов субъектов Российской Федерации.

1.5. В соответствии с Уставом Учреждением созданы 23 филиала, выделенные на отдельный баланс и не являющихся юридическими лицами. В целях организации бюджетного учета внутрихозяйственных расчетов головного офиса Учреждения с указанными филиалами им присвоены следующие коды:

Номер кода	Наименование	Адрес	Номер лицевого счета в ОФК для бюджетных / внебюджетных расчетов
1	2	3	5
01	Головной офис Учреждения	140014, МО, г. Люберцы, Хлебозаводской проезд, д.1	03853P62880
02	Балашихинское ТУ силами и средствами	143900, МО, г. Балашиха, ул. Советская, д.34	03853P08890
03	Волоколамское ТУ силами и средствами	143600, МО, г. Волоколамск, ул. Панфилова, д.13	03853P08900
04	Дубненское ТУ силами и средствами	141980, МО, г. Дубна, ул. Попова, д.4	03853P08910
05	Егорьевское ТУ силами и средствами	140300, МО, г. Егорьевск, ул. Парижской коммуны, д.11/89	03853P08920
06	Каширское ТУ силами и средствами	142900, МО, ул. Клубная, 9а	03853P08930
07	Клинское ТУ силами и средствами	141607, МО, г. Клин, ул. Московская, д.33	03853P08940
08	Коломенское ТУ силами и средствами	140402, МО, г. Коломна, ул. Дзержинского, д.21	03853P08950
09	Красногорское ТУ силами и средствами	143401, МО, г. Красногорск, Оптический пер., д.2	03853P08960
10	Ленинское ТУ силами и средствами	142700, МО, г. Видное, пр. Ленинского	03853P08970

Номер кода	Наименование	Адрес	Номер лицевого счета в ОФК для бюджетных / внебюджетных расчетов
1	2	3	5
		комсомола, д. 32/56	
11	Люберецкое ТУ силами и средствами	140005, МО, г.Люберцы, ул. Кирова, д.53	03853P08980
12	Можайское ТУ силами и средствами	143200, МО, г. Можайск, ул. Мира, д.95	03853P08990
13	Мытищинское ТУ силами и средствами	141008, МО, г. Мытищи, ул. К.Маркса, д. 4	03853P09000
14	Ногинское ТУ силами и средствами	142400, МО, г. Ногинск, ул. Луговая, уч.16	03853P09010
15	Одинцовское ТУ силами и средствами	143000, МО, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д.30	03853P09130
16	Орехово-Зуевское ТУ силами и средствами	142613, МО, г. Орехово- Зуево, проезд Беляцкого, д.13а	03853P09030
17	Подольское ТУ силами и средствами	142100, МО, г.Подольск, ул. Комсомольская, д.59	03853P09040
18	Пушкинское ТУ силами и средствами	141200, МО, г. Пушкино, ул. Островского, д.22	03853P09050
19	Раменское ТУ силами и средствами	140100, МО, г. Раменское, ул. Вокзальная, д.13	03853P09060
20	Серпуховское ТУ силами и средствами	142203, МО, г. Серпухов, ул. Советская, д.47	03853P09070
21	Ступинское ТУ силами и средствами	142800, МО, г. Ступино, ул. Бахарева, д.6	03853P09080
22	Шатурское ТУ силами и средствами	140700, МО, г. Шатура, ул. Советская, д.29	03853D14050
23	Щелковское ТУ силами и средствами	141100, МО, г. Щелково, ул. Заводская, д.3	03853P09100
24	Производственно- технический центр	141060, МО, г.Мытищи, проезд 4530, .вл.1, стр.3	03853P09110

1.6. В соответствии с установленной Распорядителем системой финансирования Учреждения бюджетное финансирование головного офиса и филиалов Учреждения осуществляется централизованно с лицевых бюджетных счетов Распорядителя, на основании расходных расписаний, оформленных Распорядителем (для Учреждения), при этом уведомления о лимитах бюджетных обязательств Распорядителя перед Учреждением не оформляются.

1.7. Бухгалтерский учет в Учреждении, включая его филиалы, ведется в соответствии требованиями и на основании регистров бюджетного учета, регламентированных **Инструкциями № 157н и № 162н** на соответствующих счетах Единого плана счетов, на базе программного комплекса «1:С-Бюджетное учреждение» v.8.2.(локальная сеть).

Бухгалтерский учет начисления заработной платы организован в головном офисе Учреждения на базе бухгалтерской программы «1С: Зарплата-Кадры», в филиалах Учреждения – на базе программного комплекса «1:С-Бюджетное учреждение» v.8.2. Перенос данных из бухгалтерской программы «1С: Зарплата-Кадры» в основную бухгалтерскую программу осуществляется общими суммами вручную.

1.8. Изменения в настоящее Положение об учетной политике в течение текущего (финансового) года вносятся в случаях:

- изменения требований действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому (бюджетному) учету;

- существенного изменения условий хозяйственной деятельности Учреждения (реорганизация, смена собственника, смена или расширение видов деятельности и т.п.)

2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО (БЮДЖЕТНОГО) УЧЕТА

- 2.1. В Учреждении создана бухгалтерская служба (бухгалтерия), возглавляемая главным бухгалтером, который несет ответственность за ведение бюджетного учета, а также своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности за Учреждение в целом.
- 2.2. В бухгалтерской службе (бухгалтерии) созданы следующие отделы (участки учета):
- планово-экономический отдел;
 - отдел бухгалтерского учета и отчетности;
 - отдел учета товарно-материальных ценностей;
 - отдел труда и заработной платы;
- Работники перечисленных участков несут ответственность за состояние соответствующего участка бюджетного учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.
- 2.3. В обязанности работников бухгалтерской службы (бухгалтерии) входит:
- ведение бюджетного учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, **Инструкций № 157н и № 162н** и других нормативных правовых актов;
 - контроль за правильным и экономным расходованием средств, в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов, по бюджетным средствам и по средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;
 - начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
 - своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами;
 - контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;
 - участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
 - составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной, налоговой, статистической и иной отчетности;
 - хранение документов (первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.
- Бухгалтерская служба (бухгалтерия) осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с отделом кадров, отделом материально-технического обеспечения и другими структурными подразделениями Учреждения. Специалисты указанных подразделений несут ответственность за достоверность представляемой в бухгалтерскую службу информации о состоянии финансового и хозяйственного планирования, приказов по движению персонала учреждения, а также о состоянии материального и оперативно-управленческого учета.
- 2.4. Бюджетный учет в Учреждении ведется на основе Рабочего плана счетов (*Приложение № 3 к Учетной политике*).

2.5. Отражение в бюджетном учете Учреждения финансово-хозяйственных операций осуществляется на основании правильно оформленных унифицированных первичных учетных документов, перечень и формы которых регламентированы **Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н** (в редакции приказа Минфина РФ от 16.11.2016 № 209н) «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее – **Приказ № 52н**).

Внутрихозяйственные расчеты между головным офисом и филиалами Учреждения документально оформляются **Справками (ф.0504805)**.

Сроки и порядок оформления и представления в бухгалтерскую службу (бухгалтерию) планово-экономических и первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота (**Приложение № 6** к Учетной политике).

В случае, если формы первичных учетных документов или регистров бюджетного учета для отражения в бюджетном учете отдельных финансово-хозяйственных операций, указанными выше нормативными документами не регламентированы, данные формы разрабатываются учреждением самостоятельно, при этом:

- при использовании установленных **Приказом № 52н** форм унифицированных учетных документов и регистров бухгалтерского учета удаление отдельных реквизитов из этих форм и регистров не допускается;
- вместе с тем, при изготовлении бланочной продукции на основе унифицированных форм регистров бухгалтерского учета допускается изменение (сужение, расширение) размеров граф и строк с учетом разрядности показателей, а также включение дополнительных строк и создание вкладных листов для удобства размещения и обработки информации.

Ответственность за несвоевременное, недоброкачественное оформление первичных документов, задержку их передачи в бухгалтерскую службу (бухгалтерию) для отражения в бюджетном учете и отчетности, недостоверность указанных в первичных документах данных, а также за оформление документов, отражающих незаконные операции, возлагается на должностных лиц, оформивших и подписавших указанные выше документы.

2.6. Право подписи первичных учетных документов предоставлено следующим должностным лицам:

Перечень первичных документов	Категория подписи	Наименование должностей лиц, имеющих право подписи соответствующих первичных документов	
		в головном офисе Учреждения	в Филиалах Учреждения
Государственные контракты, акты приема-сдачи работ (услуг), авансовые отчеты	первая подпись	Начальник Учреждения	Начальник Филиала
	вторая подпись	Главный бухгалтер Учреждения	Главный бухгалтер Филиала
Ведомости на выплату заработной платы и иные выплаты работникам	первая подпись	Начальник Учреждения	Начальник Филиала
	вторая подпись	Главный бухгалтер Учреждения	Главный бухгалтер Филиала
Банковские чеки и кассовые заявки	первая подпись	Начальник Учреждения	Начальник Филиала
	вторая подпись	Главный бухгалтер Учреждения	Главный бухгалтер Филиала
Счета-фактуры	первая подпись	Начальник Учреждения	Начальник Филиала
	вторая подпись	Главный бухгалтер Учреждения	Главный бухгалтер Филиала
Доверенности на получение	первая подпись	Начальник Учреждения	Начальник Филиала

материальных ценностей	вторая подпись	Главный бухгалтер Учреждения	Главный бухгалтер Филиала
------------------------	----------------	---------------------------------	------------------------------

При временном отсутствии должностных лиц, уполномоченных подписывать первичные учетные документы, право такой подписи может быть передано другим должностным лицам головного офиса (филиала) по доверенности, утвержденной начальником Учреждения (руководителем филиала). В этом случае, подписи уполномоченных должностных лиц на первичных учетных документах дополняются ссылками на номер и дату полученной ими доверенности.

- 2.7. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

Наименование регистра бюджетного учета	Ответственный исполнитель головного офиса Учреждения
Главная книга	Главный бухгалтер Учреждения
Журнал операций по счету «Касса»	
Журнал операций по банковскому счету	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
Журнал операций расчетов по заработной плате	Начальник отдела труда и заработной платы
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
Журнал по прочим операциям	
Журнал по санкционированию	Начальник планово-экономического отдела

Кроме того, на перечисленных выше работников бухгалтерской службы (бухгалтерии) головного офиса Учреждения возлагаются функции контроля за правильностью формирования соответствующих регистров бюджетного учета в филиалах Учреждения.

Ответственными за своевременность, полноту и правильность оформления регистров бюджетного учета в филиалах Учреждения несут главные бухгалтеры соответствующих филиалов.

Сроки сдачи документов в бухгалтерию для обработки определены в Графике документооборота (Приложение №3 к Учетной политике).

Отраженные в перечисленных регистрах показатели детализируются в дополнительных регистрах бюджетного учета, регламентированных **Инструкцией № 157н**.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Внесение исправлений в электронный регистр бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями п.18 Инструкции № 157н, записями, подтвержденными справками (ф. 0504833).

При обнаружении в регистрах бюджетного учета ошибок бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение документов с учетом исправлений. В соответствии с п. 18 Инструкции № 157н дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «красное сторно» оформляются первичным учетным документом, составленным Учреждением, – справкой (ф. 0504833). Указанный документ должен содержать:

- информацию по обоснованию внесения исправлений;

- наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (журнала операций), его номер (при наличии);
- период, за который он составлен;
- период, в котором были выявлены ошибки (Приказ № 148н).
- бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской отчетности (Приказ №148н).

2.8. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за указанным отчетным периодом (**п.19 Инструкции № 157н**).

2.9. Формируемые бухгалтерской службой (бухгалтерией) Учреждения регистры бюджетного учета, а также дела с первичными учетными документами подлежат хранению в течение следующих сроков:

№№ п/п	Номенклатура регистров бюджетного учета, а также дел с первичными учетными документами	Срок хранения	
1.	Переписка по вопросам текущего финансового и производственного планирования (<i>сметы, уведомления о лимитах бюджетных обязательств и т.п.</i>)	10 лет	
2.	Переписка по вопросам финансового планирования целевых средств, капитальных вложений и затрат на содержание аппарата управления	5 лет	
3.	Расходные расписания	5 лет	
4.	Прейскуранты и иные документы по ценообразованию	10 лет	
5.	Хозяйственные договоры	5 лет	
6.	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты и др.)	5 лет (при условии завершения ревизий и проверок)	
7.	Бухгалтерские учетные регистры	5 лет (при условии завершения ревизий и проверок)	
8.	Бухгалтерская отчетность годовая	годовая	10 лет
		квартальная	5 лет
		месячная	1 год
9.	Налоговая отчетность годовая	годовая	10 лет
		квартальная	5 лет
		по сборам в гос.внебюджетные фонды	10 лет

2.10. В рамках организации бюджетного учета Учреждением установлены следующие учетные нормативы:

- Лимит остатков наличных денежных средств в кассе (**Приложение №4** к Учетной политике) ежегодно определяется отдельно по головному офису и по каждому филиалу Учреждения в порядке и на основании расчетов, установленных **Указанием Центрального банка РФ 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»** (далее – Указание № 3210-У). Установленные лимиты остатков наличных денег в кассах головного офиса и филиалов Учреждения не позднее 10 января текущего года утверждаются начальником Учреждения (по головному офису) и руководителями филиалов Учреждения (по филиалам). Копии приказов руководителей филиалов Учреждения об утверждении ими лимитов остатков наличных денежных средств в кассе, с

приложением к ним расчетов данных показателей, представляются в головной офис Учреждения до 20 января текущего года

- Оплата труда работникам Учреждения осуществляется в следующие сроки:
 - выдача аванса – 25 числа текущего месяца;
 - окончательный расчет – 10 числа месяца, следующего за текущим;
 - расчеты с персоналом учреждения при увольнении осуществляются в день увольнения;
 - прочие расчеты с персоналом Учреждения осуществляются в сроки выплат заработной платы.
- Размер аванса, выдаваемый наличными деньгами под отчет работникам Учреждения для осуществления закупок товаров, работ и услуг определен в размере не более 10 000 руб.
Выдача головным офисом Учреждения денежных средств под отчет работникам филиалов допускается в исключительных случаях и с последующей передачей затрат соответствующему филиалу (возмещением платежей головному офису).
- При направлении работников в служебные командировки, связанные с основной деятельностью Учреждения, в соответствии с требованиями **Постановления Правительства РФ от 02.10.2002 № 729** им возмещаются следующие затраты:
 - суточные – в размере 100 руб. в сутки;
 - затраты по найму жилых помещений – в размере, определенном счетами гостиниц, но не более 550 руб. в сутки;
 - затраты по найму жилого помещения при нахождении в командировках, связанных с основной деятельностью учреждения, без представления счетов гостиниц – в размере 12 руб. в сутки за счет бюджетных средств и только по решению руководителя Учреждения (при командировках, связанных с осуществлением приносящей доход деятельности, возмещение осуществляется в тех же размерах за счет внебюджетных источников);
 - затраты на проезд к месту командировки и обратно – в размере фактических расходов на покупку железнодорожных, авиа или авто билетов, исходя из следующих тарифов:
 - руководителю учреждения и его заместителям – купейный вагон (эконом-класс).
 - прочим работникам – плацкартный вагон (эконом-класс).
 - При следовании в служебную командировку на личном автомобиле расходы на проезд возмещаются в пределах стоимости фактических затрат горючего, но не выше стоимости плацкартного вагона пассажирского (скорого) поезда.
- Авансовые отчеты об использовании полученных под отчет сумм представляются в бухгалтерскую службу (бухгалтерию) Учреждения в следующие сроки:
 - при выдаче подотчетных сумм на разовые закупки товаров, работ и услуг – в течение 3 дней со дня окончания срока, на который был выдан денежный аванс согласно решению руководителя;
 - при выдаче подотчетных сумм для возмещения расходов по служебным командировкам – в течение 3 дней после возвращения из командировки.В случае несвоевременного представления авансовых отчетов об использовании подотчетных сумм, данные сумму удерживаются у соответствующих подотчетных лиц из заработной платы в полном размере.
Выдача наличных денежных средств под отчет осуществляется только при условии полного погашения подотчетным лицом ранее полученных им подотчетных сумм.

2.11. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов и бланков строгой отчетности оформляются кассовыми ордерами, на которых ставится штамп «Фондовый».

Топливные карты на бензин выдаются ответственному лицу с последующей раздачей карт водителям и принятием от них авансовых отчетов. Авансовые отчеты оформляются руководителем на все подразделение для программы 1С.

- 2.12. В целях организации списания по бюджетному учету затрат горючего и смазочных материалов учреждением применяются «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные **письмом Минтранса РФ от 14.03.2008 г. № АМ-23-р** и приказом начальника ГКУ МО «Мособлпожспас» от 01.04.2016 № 212 «О нормах расхода горюче-смазочных материалов на автомобильном транспорте, авиационной технике, водном транспорте, специальном оборудовании и механизированных технических средствах и контроле за их правильным применением».

По транспортным средствам и иным машинам и механизмам, по которым указанным выше документом не определены нормы расхода топлив и смазочных материалов, данные нормы определяются оценочно-инвентаризационными комиссиями Учреждения на основании данных технических паспортов соответствующих объектов основных средств и иных технических регламентов их использования.

- 2.13. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных **Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49**.

- основных средств – один раз в 3 года, начиная с 2013 года, по состоянию на 01 ноября;
- библиотечных фондов – один раз в 5 лет, начиная с 2013 года, по состоянию на 01 ноября;
- прочего имущества, обязательств и затрат – один раз в год по состоянию на 01 декабря (по расчетам с бюджетом и государственными внебюджетными фондами – на 31 декабря);
- наличных денег в кассе и у подотчетных лиц – один раз в месяц (в т.ч. за декабрь – на 31 декабря);
- денежные средства на счетах, денежные документы, бланки строгой отчетности – один раз в год по состоянию на 01 декабря.

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н)
- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 ноября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям, зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества
- Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, получившему имущество в личное пользование.

Для осуществления мероприятий по проведению инвентаризации имущества, обязательств и затрат Учреждения, а также для оценки объектов нефинансовых активов приказами руководителя Учреждения ежегодно создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия (приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):
 - Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
 - Для каждого актива, генерирующего денежные потоки
 - Для единицы, генерирующей денежные потоки
- 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

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает 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.

2.14. При регистрации событий после отчетной даты применяются положения Федерального стандарта «События после отчетной даты». К событиям после отчетной даты относятся:

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующее событие) – определяются согласно п. 3.1 Федерального стандарта «События после отчетной даты»;
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующее событие) – определяются согласно п. 3.2 Федерального стандарта «События после отчетной даты».

Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с детализацией в Пояснениях к отчетности.

Некорректирующее событие после отчетной даты подлежит регистрации в отчетности за отчетный период, но подлежит отражению в Пояснениях к отчетности. Решение об отражении некорректирующего события принимает Главный бухгалтер.

При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 5 процентов.

События, не поименованные в п. 3.1, 3.2 Федерального стандарта «События после отчетной даты» признаются корректирующими или некорректирующими событиями после отчетной даты по решению главного бухгалтера учреждения.

2.15. Бюджетная отчетность представляется Учреждением в объеме и в сроки, установленные в соответствии с требованиями **Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ**, утвержденной приказом Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н (в редакции приказа Минфина РФ от 16.11.2016 № 209) далее по тексту – **Инструкция № 191н**.

3. МЕТОДИКИ ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

3.1. Санкционирование расходов.

3.1.1. Санкционирование бюджетных расходов.

Отражение в бюджетном учете операций по санкционированию бюджетных расходов осуществляется в соответствии с требованиями **раздела 6 Инструкции № 157н**, а также с учетом установленного Распорядителем порядка бюджетного финансирования Учреждения и его филиалов.

Основанием для отражения в бюджетном учете Учреждения операций по санкционированию бюджетных расходов являются:

- в части полученных лимитов бюджетных обязательств – оформленные (согласованные) Распорядителем расходные расписания;
- в части операций по принятию бюджетных обязательств - **Сведения о принятом бюджетном обязательстве (ф.0531702)** с приложением к ним копий заключенных Учреждением государственных контрактов (договоров);
- в части операций по принятию денежных обязательств - **Заявки на кассовый расход (ф.0531801)** - при безналичной оплате денежных обязательств, или **Заявки на получение наличных денег (ф.0531802)** - при наличной оплате или **Заявки на получение денежных средств (ф.0531243)**, перечисляемых на банковские карты получателей.
- Закрытие операций по санкционированию расходов в конце текущего года осуществляется с применением вспомогательного забалансового счета **00 «Списание неиспользованных остатков по счетам санкционирования расходов в конце текущего года»**.

Операции по санкционированию бюджетных расходов отражаются в бюджетном учете Учреждения и его филиалов в следующем порядке:

№№ пп	Содержание операции	Бухгалтерские проводки ¹			
		в головном офисе		в филиалах Учреждения	
		Дт	Кт	Дт	Кт
1	2	3	4	5	6
1.	Получение Учреждением лимитов бюджетного финансирования (в форме расходных расписаний)				
1.1.	Получено от Распорядителя расходное расписание на бюджетное финансирование	1 501 15 xxx	1 501 13 xxx	-	-

¹ Здесь и далее счета бюджетного учета показаны без кодов ФКР (т.е. без первых 17 разрядов), а входящие в структуру счетов бюджетного учета коды КОСГУ в общем виде отражены знаком «xxx».

№№ пп	Содержание операции	Бухгалтерские проводки ¹			
		в головном офисе		в филиалах Учреждения	
		Дт	Кт	Дт	Кт
1	2	3	4	5	6
	головного офиса Учреждения (л/с 03)				
1.2.	Получено от Распорядителя расходное расписание на бюджетное финансирование филиалов Учреждения (л/с 01)	1 501 15 xxx	1 501 12 xxx	-	-
2.	Распределение Учреждением полученных лимитов между филиалами.				
2.1.	Учреждением сформированы, согласованы с Распорядителем и доведены до филиалов расходные расписания для бюджетного финансирования филиалов Учреждения	1 501 12 xxx	1 501 14 xxx	1 501 15 xxx	1 501 13 xxx
3.	Принятие Учреждением и его филиалами бюджетных обязательств <i>(в момент оформления, представления в ОФК Сведений о принятом бюджетном обязательстве (ф.0504833) с приложением копий заключенных Учреждением или его филиалом государственных контрактов (хозяйственных договоров))</i>				
3.1.	Оформлены, представлены в ОФК и отражены в бюджетном учете головного офиса или филиалов Учреждения Сведения о принятом бюджетном обязательстве (ф.0504833) с приложением копий заключенных гос. контрактов и договоров – по л/с 03	1 501 13 xxx	1 502 11 xxx	1 501 13 xxx	1 502 11 xxx
4.	Принятие Учреждением и его филиалами полученных денежных обязательств <i>(в момент оформления, представления в ОФК и отражения в бюджетном учете Заявки на кассовый расход (ф.0531801) или Заявки на получение наличных денег (ф.0531802) с приложением документов на кассовый расход бюджетных средств)</i>				
4.1.	Оформлены, представлены в ОФК и отражены в бюджетном учете головного офиса или филиалов Учреждения Заявки на кассовый расход (ф.0531801) или Заявки на получение наличных денег (ф.0531802) с приложением документы на кассовый расход бюджетных средств (накладные. Акты приема-сдачи, платежные поручения, чеки на снятие наличных денежных средств и т.п.) – по л/с 03	1 502 11 xxx	1 502 12 xxx	1 502 11 xxx	1 502 12 xxx
5.	Уточнение Учреждением и его филиалами неиспользованных в на конец текущего года лимитов бюджетного финансирования <i>(оформляется Извещением об уменьшении лимитов бюджетных обязательств)</i>				
5.1.	Уменьшены неиспользованные в текущем году головным офисом Учреждения лимиты бюджетных обязательств	1 501 15 xxx (сторно)	1 501 13 xxx (сторно)	-	-
5.2.	Уменьшены неиспользованные в текущем году филиалами Учреждения лимиты бюджетных обязательств	1 501 12 xxx (сторно)	1 501 14 xxx (сторно)	1 501 15 xxx (сторно)	1 501 13 xxx (сторно)
5.3.	Уменьшенные филиалами Учреждения неиспользованные ими в текущем году лимиты бюджетных обязательств до конца года перераспределены головным офисом Учреждения на другие филиалы	1 501 12 xxx	1 501 14 xxx	1 501 15 xxx	1 501 13 xxx
5.4.	Головным офисом Учреждения уменьшены неиспользованные в текущем году его филиалами лимиты бюджетных обязательств	1 501 15 xxx (сторно)	1 501 12 xxx (сторно)	-	-
6.	Закрытие в конце текущего года расчетов по санкционированию расходов бюджета				
6.1.	Головным офисом или филиалами Учреждения - в части доведенных им как получателям бюджетных средств и использованных лимитов бюджетных обязательств.	1 502 12 xxx 00	00 1 501 15 xxx	1 502 12 xxx 00	00 1 501 15 xxx
6.2.	Головным офисом Учреждения – в части полученных к распределению между филиалами и фактически распределенных лимитов бюджетных обязательств (согласно данным внутренней бюджетной отчетности) обязательства .	1 501 14 xxx 00	00 1 501 15 xxx	-	-

№№ пп	Содержание операции	Бухгалтерские проводки ¹			
		в головном офисе		в филиалах Учреждения	
		Дт	Кт	Дт	Кт
1	2	3	4	5	6
6.3.	Сторнирование остатков по забалансовому счету 00 «Списание неиспользованных остатков по счетам санкционирования расходов в конце текущего года», сформированных по результатам отражения операций, приведенных в п.6.1. и 6.2.	(00) или 00	-	(00) или 00	-

3.1.2. Санционирование внебюджетных расходов.

В соответствии с требованиями п.5 статьи 41 Бюджетного Кодекса РФ и приказа Минфина РФ от 24.12.2012 № 174н (в редакции приказа Минфина РФ от 16.11.2016 № 209) все поступления от осуществления Учреждением приносящей доход и иной внебюджетной деятельности подлежат зачислению в доход бюджета и отражаются на соответствующих счетах доходов (см. р.1 «Общие положения»). Расходы за счет указанных средств Учреждением не производятся.

В связи с этим операции по санкционированию расходов за счет внебюджетных средств в бюджетном учете Учреждения не отражаются.

3.2. Учет основных средств

3.2.1. Общие положения

Бюджетный учет основных средств организуется в соответствии с п.22-55 Инструкции № 157н, а также п.3-5, 7, 10 Инструкции № 162н (ред. от 31.03.2018).

Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, принимаются к учету в качестве основных средств.

Бюджетный учет основных средств организуется с детализацией по их видам и материально-ответственным лицам.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту основных средств, стоимостью свыше 10000 рублей, присваивается уникальный инвентарный номер.

Структура инвентарного номера состоит из десяти знаков и соответствует коду синтетического (с 1-го по 3-й знак) и аналитического (с 4-го по 5-й знак) плана счетов и последующего порядкового номера (6-й и последующие знаки) по данной группе. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в Учреждении.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты основных средств незначительной стоимости, используемые в течение одного и того же периода времени:

мебель для обстановки одного помещения (столы, стулья, шкафы, стеллажи, иная мебель);

компьютерное оборудование и периферийные устройства (системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, внешние накопители на жестких дисках, иные устройства).

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет постоянно действующая комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов.

3.2.2. Оценка основных средств для целей бюджетного учета

Основные средства отражаются в бюджетном учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете **0 106 01 000 «Вложения в основные средства»** и включает суммы фактических вложений Учреждения в приобретение, сооружение и изготовление основных средств.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения, при ином безвозмездном их получении, **а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств**, признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бюджетному учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей рыночной стоимостью понимается **определенная оценочно-инвентаризационной комиссией Учреждения** сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету. **Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, т.е. утвержденным руководителем Учреждения протоколом оценочно-инвентаризационной комиссии с приложением к нему документов, подтверждающих ее выводы (прейскурантов действующих цен поставщиков, справок органов исполнительной власти, контролирующих ценообразование, и т.п.).**

Рыночной стоимостью земельных участков, находящихся на праве безвозмездного (бессрочного) пользования учреждения, признается их кадастровая стоимость.

Безвозмездная передача объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям, осуществляется по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.

3.2.3. Порядок отражения в бюджетном учете операций по приобретению (созданию) объектов основных средств.

Приобретение объектов основных средств для нужд Учреждения осуществляется за счет средств, выделяемых из бюджета Московской области на соответствующий год, с использованием конкурентных способов определения поставщика (**Федеральный Закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ**). В соответствии с условиями заключенных Государственных контрактов купли-продажи товаров, работ и услуг, поставка материальных ценностей осуществляется на склады Производственно-технического центра (далее - ПТЦ) Учреждения автотранспортом Поставщика (транспортного предприятия). Полученные материальные ценности должны соответствовать ассортименту, количеству и качеству, указанным в Техническом задании и счетах, счетах-фактурах, товарно-транспортных накладных и др. документах.

Оформленные и исполненные товарные накладные (товарно-транспортные накладные) отражаются по приходу складского учета:

по основным средствам - в инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034);

по материальным запасам - в Книге (карточке) учета материальных ценностей (ф. 0504042, 0504043) по каждому наименованию, сорту, артикулу, марке, размеру и

другим отличительным признакам материальных ценностей (сортовой учет) с указанием даты совершения операции, наименования и номера документа и краткого содержания операции (от кого получено, кому отпущено, для какой цели). На складах ведется количественный сортовой учет материальных ценностей в установленных единицах измерения, с указанием цены и количества.

Записи в регистрах учета материальных ценностей могут производиться не позднее 30 календарных дней со дня совершения операций (при их наличии). (приказ начальника ГКУ МО «Мособлпожспас» от 22.12.2015 № 688).

В сроки, установленные Графиком документооборота, заведующий складом обязан представить, а работники бухгалтерии ПТЦ принять первичные учетные документы, отраженные по складскому учету за истекший месяц. Прием-сдача первичных учетных документов оформляется составлением реестра, на котором работник бухгалтерии расписывается в получении документов.

В случае заключения Государственных контрактов купли-продажи товаров, работ и услуг у единственного поставщика на сумму, не превышающую ста тысяч рублей, получение приобретенных материальных ценностей может производиться непосредственно от Поставщика уполномоченными лицами Учреждения (филиала), минуя склады ПТЦ Учреждения. Счета, счета-фактуры, товарно-транспортные накладные и др. документы представляются в бухгалтерию Учреждения. По документам, представленным филиалами Учреждения, оформляется поставка материальных ценностей в порядке централизованного снабжения (расчетов).

После получения от филиалов Учреждения надлежаще оформленных документов о приемке материальных ценностей на ответственное хранение и к дальнейшему использованию по назначению, отсутствие претензий к поставщику товара, Учреждение представляет в филиалы **Извещение (ф. 0504805)**, оформленное в двух экземплярах с отражением стоимости имущества, поставленного в адрес филиалов, в своем бюджетном учете по дебету **счета 1 106 0х 340 «Вложения в нефинансовые активы»** и кредиту **счета 1 304 04 3х «Внутриведомственные расчеты»**. Филиалы, получив указанное выше Извещение, производят отметки на них и возвращают вторые экземпляры **Извещения (ф. 0504805)** Учреждению с отражением в своем бюджетном учете операциями по дебету **счета 1 10xxx3х** и кредиту **счета 1 304 04 3х «Внутриведомственные расчеты»**.

Основное средство по сформированной первоначальной стоимости отражается в бюджетном учете на счетах **0 101 00 000 «Основные средства»** в момент ввода его в эксплуатацию (принятия на склад) на основании акта (ф. № 0504101). До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражаются на счете **0 106 01 000 «Вложения в основные средства»**.

В случае, если при передаче основного средства со склада в эксплуатацию возникают дополнительные затраты на его установку (наладку и т.п.), указанные затраты включаются в его первоначальную стоимость в порядке отражения в бюджетном учете модернизации основного средства.

Объекты недвижимого имущества, право на которые подлежит обязательной государственной регистрации, признаются для целей бюджетного учета объектами основных средств только после государственной регистрации права оперативного управления ими (**п.36 Инструкции № 157н**). До этого момента стоимость таких объектов отражается в бюджетном учете в составе капитальных вложений.

Изменение стоимости земельных участков, ранее отражаемых в бухгалтерском учете по стоимости приобретения, в связи с переходом на оценку по кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете проводкой **Дт 0 103 11 330 / Кт 0 401 10 180 (п.2.2. Методических рекомендаций Минфина РФ от 19.12.2014 № 02-07-07/66918)**, аналогично порядку их отражения в учете с одновременным увеличением на кадастровую стоимость земельных участков суммы взноса учредителя в создание учреждения (счет 0 210 06 000).

Филиалы получают объекты основных средств только из головного офиса Учреждения в порядке внутриведомственных расчетов. **В отдельных случаях, приобретение объектов основных средств филиалами Учреждения может осуществляться при условии выделения им для этих целей бюджетных ассигнований и носит целевой характер.**

Операции по приобретению (созданию) объектов основных средств отражаются в бюджетном учете Учреждения и его филиалов в следующем порядке:

№№ пп	Содержание операции		Бухгалтерские проводки			
			в головном офисе		в филиалах Учреждения	
			Дт	Кт	Дт	Кт
1	2		3	4	5	6
1.	Приобретение (создание) объектов основных средств в общем порядке (при отпуске в эксплуатацию)					
1.1.	Головным офисом объекта не- движимого имущества	формирование первоначальной стоимости	1 106 11 310 1 106 11 310	1 302 31 730 1 105 хх 440	-	-
		оприходование объекта недвижимого имущества (после гос. регистрации)	1 101 11 310	1 106 11 410	-	-
1.2.	Головным офисом Учреждения прочих ОС	формирование первоначальной стоимости	1 106 31 310 1 106 31 310	1 302 31 730 1 105 хх 440	-	-
		оприходование объекта основных средств	1 101 31 310	1 106 31 410	-	-
2.	Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств в связи с первоначальным оприходованием их на склад головного офиса или филиала Учреждения					
2.1.	Списание на капитальные затраты первоначальной стоимости объекта основных средств, ранее сформированной при оприходовании их на склад		1 106 31 310	1 101 31 310	1 106 31 310	1 101 31 310
2.2.	Отражение дополнительных капитальных вложений по приведению полученного со склада объекта основных средств в состояние, пригодное к эксплуатации		1 106 31 310 1 106 31 310	1 302 хх 730 1 105 хх 440	1 106 31 310 1 106 31 310	1 302 хх 730 1 105 хх 440
2.3.	Формирова- ние новой первоначаль- ной стоимос- ти объекта основных средств	при выдаче со склада в головной офис	1 101 31 310	1 106 31 310	-	-
		при выдаче со склада в филиал	- 1 101 31 310	- 1 304 04 310 (филиал)	1 101 31 310 1 304 04 310 (гол. офис)	1 106 31 310 1 101 31 310
		(с переоформлением стоимости объекта через головной офис)	1 304 04 310 (филиал)	1 101 31 310	1 101 31 310	1 304 04 310 (гол. офис)

3.2.4. Порядок отражения в бюджетном учете операций по получению объектов основных средств в порядке централизованного снабжения (расчетов)

При централизованном снабжении Учреждения основными средствами Распорядитель самостоятельно производит оплату данного имущества поставщикам, указывая при этом в документах на отгрузку имущества в качестве грузополучателя реквизиты Учреждения. Об оплате и отгрузке в его адрес имущества Распорядитель сообщает Учреждению **Извещением (ф. 0504805)**, оформляемым в двух экземплярах (с одновременным отражением стоимости отгруженного в адрес Учреждения имущества в бюджетном учете Распорядителя на забалансовом счете **05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»**).

На основании полученных от Распорядителя **Извещений (ф.0504805)** Учреждение отражает стоимость имущества, планируемого к поступлению в порядке централизованного снабжения, в своем бюджетном учете на **счете 1 107 31 310 «Основные средства в пути»**, а после фактического получения указанного выше имущества принимает его на свой баланс в качестве объектов основных средств, о чем

делает отметку в возвращаемом Распорядителю втором экземпляре **Извещения (ф. 0504805)**.

В случае, если оплаченное в порядке централизованного снабжения имущество поступило в Учреждение до получения им от Распорядителя соответствующего **Извещения (ф.0504805)**, стоимость такого имущества отражается в бюджетном учете Учреждения на **забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»** с последующим списанием на указанный выше балансовый счет после получения от Распорядителя соответствующего **Извещения (ф.0504805)**

После получения от Учреждения второго экземпляра **Извещения (ф. 0504805)** с отметками о получении имущества и отражении его стоимость в бюджетном учете Распорядитель списывает указанную стоимость с забалансового счета **05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»**.

Операции по получению объектов основных средств в порядке централизованного снабжения отражаются в бюджетном учете Учреждения и его филиалов в следующем порядке:

№№ пп	Содержание операции	Бухгалтерские проводки				
		в головном офисе		в филиалах Учреждения		
		Дт	Кт	Дт	Кт	
1	2	3	4	5	6	
1.	Получение Учреждением объектов основных средств в порядке централизованного снабжения (через головной офис)					
1.1.	В случае предварительного получения от Распорядителя соответствующего Извещения (ф.0504805)	на основании полученного Извещения (ф.0504805)	1 107 31 310	1 304 04 310 (Распорядитель)	-	-
после фактического получения объектов основных средств (на основании товарно-сопроводительных документов)		1 106 31 310	1 107 31 410	-	-	
после формирования первоначальной стоимости полученных объектов основных средств (на основании актов приема-передачи (ф.0306001)).		1 101 3х 310	1 106 31 410	-	-	
1.2.	В случае получения имущества до момента получения от Распорядителя соответствующего Извещения (ф.0504805)	после фактического получения объектов основных средств (на основании товарно-сопроводительных документов)	22	-	-	-
на основании полученного Извещения (ф.0504805)		- 1 107 31 310	22 1 304 04 310 (Распорядитель)	-	-	
после формирования первоначальной стоимости полученных объектов основных средств (на основании актов приема-передачи (ф.0306001)).		1 106 31 310 1 101 3х 310	1 107 31 410 1 106 31 410	-	-	
2.	Получение Учреждением объектов основных средств в порядке централизованного снабжения (непосредственно в адрес филиалов)²					

² При этом, если Извещение (ф.0504805) об централизованной оплате поставок в адрес филиала Учреждения поступает в головной офис Учреждения, то оно пересылается в соответствующий филиал.

№№ пп	Содержание операции	Бухгалтерские проводки				
		в головном офисе		в филиалах Учреждения		
		Дт	Кт	Дт	Кт	
1	2	3	4	5	6	
1.1.	В случае предварительного получения от Распорядителя. соответствующего Извещения (ф.0504805)	на основании полученного Извещения (ф.0504805)	-	-	1 107 31 310	1 304 04 310 (Распорядитель)
		после фактического получения объектов основных средств (на основании товарно-сопроводительных документов)	-	-	1 106 31 310	1 107 31 410
		после формирования первоначальной стоимости полученных объектов основных средств (на основании актов приема-передачи (ф.0306001)).	- 1 101 3х 310	- 1 304 04 310 (филиал)	1 101 3х 310 1 304 04 310 (гол. офис)	1 106 31 310 1 101 3х 310
1.2.	В случае получения имущества до момента получения от Распорядителя. соответствующего Извещения (ф.0504805)	после фактического получения объектов основных средств (на основании товарно-сопроводительных документов)	-	-	22	-
		на основании полученного Извещения (ф.0504805)	-	-	1 107 31 310	22 1 304 04 310 (Распорядитель)
		после формирования первоначальной стоимости полученных объектов основных средств (на основании актов приема-передачи (ф.0306001)).	- 1 101 3х 310	- 1 304 04 310 (филиал)	1 101 3х 310 1 304 04 310 (гол. офис)	1 106 31 310 1 101 3х 310

3.2.5. Порядок отражения в бюджетном учете операций по безвозмездному получению объектов основных средств

Безвозмездное получение объектов основных средств отражается в бюджетном учете Учреждения в следующем порядке:

- при получении от других бюджетных учреждений, подведомственных одному распорядителю, а также от бюджетных учреждений другого уровня бюджетной системы РФ - путем отражения отдельно их первоначальной стоимости и начисленной амортизации;
- при получении от государственных (муниципальных) унитарных предприятий, а также негосударственных коммерческих организаций и физических лиц - путем отражения их по остаточной (а если она не известна – по оценочной, указанной передающей стороной) стоимости.

Поскольку все безвозмездно полученное Учреждением имущество используется в рамках основной («бюджетной») деятельности, при отражении в бюджетном учете операций по его получению и использованию применяется код источника финансового обеспечения «1 – бюджетная деятельность».

Безвозмездное получение объектов основных средств филиалами Учреждения, минуя головной офис Учреждения, не допускается.

При безвозмездном получении объектов недвижимого имущества, подлежащих обязательной государственной регистрации, до завершения процедур государственной регистрации данные

объекты отражаются в бюджетном учете Учреждения на забалансовом счете **01 «Имущество, полученное в пользование» (аналитический счет «Незавершенная государственная регистрация»)** с отражением расходов по содержанию объекта, понесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации до получения государственной регистрации (до момента принятия к учету основных средств), на соответствующих счетах балансового **счета 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» (письма Минфина РФ от 01.03.2011 № 02-06-07/733 и от 30.03.2012 № 02-06-07/1061)**. Данные операции отражаются в бюджетном учете Учреждения на основании Акта приема-передачи объектов недвижимого имущества с приложением документов, подтверждающих прекращение у передающей стороны права оперативного управления на него (выписки из Реестра государственного имущества), а также с оформлением Учреждением Справки (ф.0504833) о порядке отражения данных операций в бюджетном учете.

Операции по безвозмездному получению объектов основных средств отражаются в бюджетном учете Учреждения и его филиалов в следующем порядке:

№№ пп	Содержание операции	Бухгалтерские проводки					
		в головном офисе		в филиалах Учреждения			
		Дт	Кт	Дт	Кт		
1	2	3	4	5	6		
1.	Безвозмездное получение объектов недвижимого имущества (через головной офис)						
1.1.	От бюджетных учреждений, подведомственных Распорядителю	до завершения государственной регистрации прав	на первоначальную стоимость объекта	-	01	-	-
1 107 11 310 (КРБ – передающей стороны)			1 304 04 310				
на сумму начисленной амортизации			1 304 04 310	1 107 11 410 (КРБ – передающей стороны)			
начисление амортизации до гос. регистрации		1 401 20 271 (КРБ – передающей стороны)	1 104 11 410 (КРБ – передающей стороны)				
после завершения государственной регистрации прав		на первоначальную стоимость объекта	-	01	-	-	
	1 101 хх 310	1 107 11 410 (КРБ – передающей стороны)					
		на сумму начисленной амортизации	1 107 11 310 (КРБ – передающей стороны)	1 104 хх 410	-	-	
1.2.	От бюджетных учреждений, неподведомственных Распорядителю	до завершения государственной регистрации прав	на первоначальную стоимость объекта	-	01	-	-
1 107 11 310 (КРБ – передающей стороны)			1 401 10 180				
на сумму начисленной амортизации			1 401 10 180	1 107 11 410 (КРБ – передающей стороны)			
начисление амортизации до гос. регистрации		1 401 20 271 (КРБ – передающей стороны)	1 104 11 410 (КРБ – передающей стороны)				
после завершения государственной регистрации прав		на первоначальную стоимость объекта	-	01	-	-	
	1 101 хх 310	1 107 11 410 (КРБ – передающей стороны)					
		на сумму начисленной амортизации	1 107 11 310 (КРБ – передающей стороны)	1 104 хх 410	-	-	
1.3.	От государственных (муни-	до завершения государственной		01	-	-	-

№№ пп	Содержание операции		Бухгалтерские проводки			
			в головном офисе		в филиалах Учреждения	
			Дт	Кт	Дт	Кт
1	2		3	4	5	6
	ципальных) унитарных предприятий, коммерческих организаций и физ. лиц.	<i>регистрации прав</i>				
		<i>после завершения государственной регистрации прав на остаточную (оценочную) стоимость объекта</i>	- 1 101 хх 310	01 1 401 10 180	-	-
2.	Безвозмездное получение прочих объектов основных средств Учреждением (через головной офис)					
2.1.	От бюджетных учреждений, подведомственных Распорядителю	<i>на первоначальную стоимость объекта</i>	1 101 хх 310	1 304 04 310	-	-
		<i>на сумму начисленной амортизации</i>	1 304 04 310	1 104 хх 410	-	-
2.2.	От бюджетных учреждений, неподведомственных Распорядителю	<i>на первоначальную стоимость объекта</i>	1 101 хх 310	1 401 01 151	-	-
		<i>на сумму начисленной амортизации</i>	1 401 01 151	1 104 хх 410	-	-
2.3.	От государственных (муниципальных) унитарных предприятий, коммерческих организаций и физических лиц.	<i>на остаточную (оценочную) стоимость объекта</i>	1 101 хх 310	1 401 10 180	-	-

3.2.6. Порядок отражения в бюджетном учете операций по внутреннему перемещению объектов основных средств

Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами головного офиса Учреждения или соответствующего филиала), отражаются в бюджетном учете бухгалтерской проводкой **Дт 0 101 хх 310 / Кт 0 101 хх 310** со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц **без изменения кода КОСГУ**.

В случае согласованной с Распорядителем и Министерством имущественных отношений Московской области передачи объектов основных средств в возмездное (аренду) или безвозмездное пользование сторонним организациям или лицам, кроме отражения первоначальной стоимости переданных объектов на балансовых счетах бюджетного учета, эта стоимость дополнительно отражается на следующих забалансовых счетах с детализацией по организациям-пользователям:

- **счет 24 «Имущество, переданное в доверительное управление»;**
- **счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;**
- **счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».**

Внутреннее перемещение объектов основных средств между головным офисом и филиалами, а также между филиалами Учреждения осуществляется с учетом начисленной на них амортизации в порядке внутрихозяйственных расчетов по извещениям (авизо). **При этом, перемещение объектов основных средств между филиалами учреждения, а также передача имущества в управление или пользование (аренду), минуя головной офис Учреждения, запрещено.**

Операции по внутреннему перемещению объектов основных средств отражаются в бюджетном учете Учреждения и его филиалов в следующем порядке:

№№ пп	Содержание операции	Бухгалтерские проводки				
		в головном офисе		в филиалах Учреждения		
		Дт	Кт	Дт	Кт	
1	2	3	4	5	6	
1.	Внутреннее перемещение объектов основных средств между необособленными структурными подразделениями или материально-ответственными лицами головного офиса (филиалов) Учреждения	1 101 хх 310	1 101 хх 310	1 101 хх 310	1 101 хх 310	
(с изменением значений соответствующих аналитических счетов)						
2.	Внутреннее перемещение объектов основных средств между головным офисом и филиалами Учреждения	передача из головного офиса в филиал	1 304 04 310 (филиал) 1 104 хх 410	1 101 хх 310 1 304 04 310 (филиал)	1 101 хх 310 1 304 04 310 (гол. офис)	1 304 04 310 (гол. офис) 1 104 хх 410
		передача из филиала в головной офис	1 101 хх 310 1 304 04 310 (филиал)	1 304 04 310 (филиал) 1 104 хх 410	1 304 04 310 (гол. офис) 1 104 хх 410	1 101 хх 310 1 304 04 310 (гол. офис)
	передача из филиала в филиал через головной офис	1 101 хх 310 1 304 04 310 (филиал-1)	1 304 04 310 (филиал-1) 1 104 хх 410	1 304 04 310 (гол. офис) 1 104 хх 410	1 101 хх 310 1 304 04 310 (гол. офис)	
		(передача из филиала № 1 в головной офис для передачи в филиал № 2)				
		1 304 04 310 (филиал-2) 1 104 хх 410	1 101 хх 310 1 304 04 310 (филиал-2)	1 101 хх 310 1 304 04 310 (гол. офис)	1 304 04 310 (гол. офис) 1 104 хх 410	
	(передача из головного офиса в филиала № 2 имущества, полученного от филиала № 1)					
	3.	Внутреннее перемещение объектов основных средств между необособленными структурными подразделениями или материально-ответственными лицами головного офиса Учреждения и сторонними организациями и лицами	по договорам доверительного управления	1 101 хх 310 24	1 101 хх 310 -	-
по договорам аренды			1 101 хх 310 25	1 101 хх 310 -	-	-
по договорам безвозмездного пользования			1 101 хх 310 26	1 101 хх 310 -	-	-
(с изменением значений соответствующих аналитических счетов)						

3.2.7. Порядок отражения в бюджетном учете операций по сдаче основных средств в аренду

Учитывая требования **статьи 298 ГК РФ** основным порядком сдачи в аренду сторонним организациям закрепленных за Учреждением в оперативное управление объектов основных средств является трехсторонний договор, в котором Арендодателем является Министерство имущественных отношений Московской области, а Учреждение выступает Балансодержателем сдаваемого в аренду имущества.

Оформление филиалами Учреждения договоров на сдачу в аренду закрепленного за Учреждением имущества не допускается.

Средства, полученные от сдачи в аренду сторонним организациям закрепленного за Учреждением имущества поступают в бюджет Московской области и по решению Распорядителя, согласованному с Министерством имущественных отношений Московской области, могут быть направлены Учреждению в виде дополнительного бюджетного финансирования на основании дополнительной сметы расходов, оформленной Учреждением и утвержденной Распорядителем. При этом, в рамках утвержденных по

данной смете расходов дополнительных бюджетных ассигнований, в обязательном порядке должна быть запланирована потребность на уплату Учреждением в бюджет налога на прибыль с начисленной арендной платы.

В случае получения арендной платы непосредственно на счета Учреждения, данные суммы после уплаты всех установленных действующим законодательством налогов и сборов подлежат перечислению в бюджет Московской области с дальнейшим использованием их в описанном выше порядке. В соответствии с пп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ услуги казенного учреждения от сдачи имущества не признаются объектом обложения НДС (Письма Минфина РФ от 23.08.2011 № 03-07-07/43 и ФНС России от 10.11.2011 № ЕД-4-3/18836@)..

Операции по сдаче закрепленных за Учреждением основных средств в аренду сторонним организациям осуществляются с разрешения Распорядителя, по согласованию с Министерством имущественных отношений Московской области и в соответствии с требованиями п.78, 91 и 120 Инструкциями № 162н.

Операции по сдаче закрепленных за Учреждением основных средств в аренду сторонним организациям отражаются в бюджетном учете Учреждения и его филиалов в следующем порядке:

№№ пп	Содержание операции	Бухгалтерские проводки			
		в головном офисе		в филиалах Учреждения	
		Дт	Кт	Дт	Кт
1	2	3	4	5	6
1.	Головным офисом Учреждения начислена арендная плата (без НДС) <i>(по условиям взаиморасчетов, установленным договором аренды)</i>	1 205 21 560	1 401 10 120	-	-
2.	Головным офисом Учреждения начислен налог на прибыль на арендную плату	1 401 20 290	1 303 03 730	-	-
3.	Головным офисом Учреждения получена арендная плата (без НДС) на специальный бюджетный лицевой счет в ОФК <i>(согласно выписке ОФК из специального лицевого счета)</i>	1 210 02 120	1 205 21 660	-	-
4.	Головным офисом Учреждения перечислен в бюджет налог на прибыль на арендную плату	1 303 03 830	1 304 05 290	-	-

3.2.8. Порядок начисления амортизации объектов основных средств

Списание с бюджетного учета стоимости основных средств осуществляется путем начисления амортизации, рассчитанной, исходя из срока полезного использования данных активов, в соответствии с принадлежностью их к одной из амортизационных групп, установленных постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1 (в редакции от 28.04.2018 № 526). При этом, в соответствии с п.44 Инструкции № 157н амортизация основных средств, относящихся к первым 9-ти амортизационным группам, начисляется исходя из максимального срока полезного использования, установленного для соответствующей группы. Для основных средств, входящих в 10-ю амортизационную группу расчет сумм амортизации продолжает осуществляться в соответствии со сроками полезного использования, рассчитанными исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072.

При этом, в соответствии с требованиями п.п. 51 и 92 Инструкции № 157н (в ред. Приказ Минфина РФ от 31.03.2018 № 64н) стоимость объектов основных средств, в зависимости от размера данного показателя списывается на текущие затраты Учреждения в следующем порядке:

- на объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, (кроме объектов библиотечного фонда) амортизация не начисляется, а их первоначальная стоимость полностью списывается с одновременным отражением объекта на

забалансовом счете на текущие расходы Учреждения в момент отпуска их в эксплуатацию (в т.ч. со склада);

- на объекты основных средств, стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств, стоимостью свыше 100 000 рублей, амортизация начисляется в соответствии с нормами, рассчитанными исходя из срока полезного использования в соответствии с указанными выше нормативными актами.

Операции по начислению амортизации объектов основных средств, а также единовременному списанию их первоначальной стоимости на текущие расходы, отражаются в бюджетном учете Учреждения и его филиалов в следующем порядке:

№№ пп	Содержание операции	Бухгалтерские проводки			
		в головном офисе		в филиалах Учреждения	
		Дт	Кт	Дт	Кт
1	2	3	4	5	6
1.	Начислена амортизация «бюджетных» объектов основных средств по установленным нормам.				
1.1.	Списана в полном размере на текущие расходы Учреждения первоначальная стоимость объектов основных средств до 10000 руб. включительно в момент отпуска их в эксплуатацию (.в т.ч. со склада).	1 401 20 271	1 104 хх 411	1 401 20 271	1 104 хх 411
1.2.	В момент отпуска в эксплуатацию (в т.ч. со склада) начислена 100% амортизация объектов основных средств первоначальной стоимостью от 10001 руб. до 100000 руб. включительно.	1 401 20 271	1 104 хх 411	1 40120 271	1 104 хх 411
1.3.	Начислена ежемесячная амортизация объектов основных средств первоначальной стоимостью более 100000 руб.	1 401 20 271	1 104 хх 411	1 401 20 271	1 104 хх 411

3.2.9. Порядок отражения в бюджетном учете операций по списанию объектов основных средств

Выбытие объектов основных средств с бюджетного учета Учреждения и его филиалов осуществляется при списании указанных объектов в связи с невозможностью их дальнейшего использования по назначению (по согласованию с Распорядителем и Министерством имущественных отношений Московской области), а также и при передаче указанных объектов другим организациям (по распоряжениям Распорядителя, согласованным с Министерством имущественных отношений Московской области). При этом, для списания объектов основных средств стоимостью до 10 000,0 рублей требуется согласованное решение руководителя ГКУ МО «Мособлпожспас» с заключением соответствующего управления (подразделения) или службы Учреждения.

Списание объектов основных средств отражается в бюджетном учете Учреждения на основании актов списания (ф.0504104; 0504105), (Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н (ред. от 17.11.2017- об утверждении форм первичных документов) и согласованных при необходимости с Министерством имущественных отношений Московской области.

Передача объектов основных средств другим организациям отражается в бюджетном учете Учреждения на основании актов (ф. 0504101) и в следующем порядке:

- при передаче другим бюджетным учреждениям, подведомственным одному распорядителю, бюджетным учреждениям другого уровня бюджетной системы РФ, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям - путем списания отдельно их первоначальной стоимости и начисленной амортизации;

- при передаче негосударственным коммерческим организациям или физическим лицам - путем уменьшения их первоначальной стоимости на сумму начисленной по ним амортизации

В целях организации контроля за списанием (передачей) объектов основных средств данные операции отражаются в бюджетном учете головного офиса Учреждения независимо от того, в бюджетном учете какого подразделения (филиала) Учреждения отражено данное имущество.

Операции по списанию (передаче) объектов основных средств отражаются в бюджетном учете Учреждения и его филиалов в следующем порядке:

№№ пп	Содержание операции		Бухгалтерские проводки			
			в головном офисе		в филиалах Учреждения	
			Дт	Кт	Дт	Кт
1	2	3	4	5	6	
1.	Списание объектов основных средств «по ветхости».					
1.1.	Головным офисом Учреждения	на сумму начисленной амортизации	1 104 хх 411	1 101 хх 410	-	-
		на остаточную стоимость объекта	1 401 10 172	1 101 хх 410	-	-
1.2.	Филиалом Учреждения	на первоначальную стоимость объекта и сумму начисленной на него амортизации	1 101 хх 310 1 304 04 310 (филиал) 1 104 хх 410	1 304 04 310 (филиал) 1 104 хх 411 1 101 хх 410	1 304 04 310 (гол.офис) 1 104 хх 411 -	1 101 хх 310 1 304 04 310 (гол.офис) -
		на сумму начисленной амортизации	1 104 хх 411	1 101 хх 410	-	-
		на остаточную стоимость объекта	1 40110 172	1 101 хх 410	-	-
2.	Передача объектов основных средств (по распоряжениям Распорядителя или Министерства имущественных отношений Московской области).					
2.1.	Бюджетным учреждениям, подведомственным Распорядителю.	на первоначальную стоимость объекта	1 304 04 310 (Распорядитель)	1 101 хх 410	-	-
		на сумму начисленной амортизации	1 104 хх 411	1 304 04 310 (Распорядитель)	-	-
2.2.	Бюджетным учреждениям, неподведомственным Распорядителю, а также государственным (муниципальным) унитарным предприятиям	на первоначальную стоимость объекта	1 401 20 241	1 101 хх 410	-	-
		на сумму начисленной амортизации	1 104 хх 411	1 401 20 241	-	-
2.4.	Коммерческим организациям и физическим лицам	на сумму начисленной амортизации	1 104 хх 410	1 101 хх 410	-	-
		на остаточную стоимость объекта	1 401 20 242	1 101 хх 410	-	-

3.3. Учет материальных запасов

3.3.1. Общие положения

Бюджетный учет материальных запасов организуется в соответствии с **пп.99-120 Инструкции № 157н**, а также **пп.21-23, 26 Инструкции № 162н (ред. от 31.03.2018)**.

К материальным запасам относятся предметы в форме сырья и материалов, предназначенные для использования в процессе деятельности Учреждения, в том числе:

- используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

Бюджетный учет материальных запасов организуется с детализацией по их номенклатуре и материально-ответственным лицам.

3.3.2. Оценка материальных запасов для целей бюджетного учета

Материальные запасы отражаются по фактической стоимости, которая включает:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов, включая налог на добавленную стоимость (кроме приобретения материальных запасов за счет средств от приносящей доход деятельности);
- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;
- таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы;
- суммы, уплаченные за заготовку (включая переработку, сортировку, фасовку и улучшение технических характеристик запасов, не связанных с их использованием), а также доставку материальных запасов до склада Учреждения;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Учреждением для их отражения в бюджетном учете, формируется на счете **0 105 00 000 «Материальные запасы»** путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении), в результате чего на указанных аналитических субконто формируется средняя учетная стоимость соответствующих материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим Учреждением, формируется на обособленном аналитическом счете **0 106 04 000 «Изготовление материалов, готовой продукции (работ, услуг)»** и включает суммы, перечисленные выше фактические вложения Учреждения в их приобретение. Сформированная на данном счете фактическая стоимость материальных запасов на основании внутренней накладной на оприходование данного имущества на склад Учреждения списывается на соответствующие счета учета материальных запасов (0 105 00 000).

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, **а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств**, признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой на склад Учреждения, и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается **определенная оценочно-инвентаризационной комиссией Учреждения** сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету

Безвозмездная передача материальных запасов между Учреждением и бюджетными учреждениями, как подведомственными, так и неподведомственными ГУ МЧС России по Московской области, а также государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, осуществляется по балансовой стоимости данных активов у передающей стороны.

3.3.3. Порядок отражения в бюджетном учете операций по приобретению (созданию) материальных запасов

Операции по приобретению материальных запасов отражаются в бюджетном учете того структурного подразделения Учреждения (головного офиса или филиала), в котором они фактически осуществляются.

Операции по приобретению (созданию) материальных запасов отражаются в бюджетном учете Учреждения и его филиалов в следующем порядке:

№№ пп	Содержание операции	Бухгалтерские проводки			
		в головном офисе		в филиалах Учреждения	
		Дт	Кт	Дт	Кт
1	2	3	4	5	6
1.	Приобретение материальных запасов				
1.1.	Отражение в бюджетном учете покупной стоимости материальных запасов	1 105 хх 340	1 302 34 730	1 105 хх 340	1 302 34 730
1.2.	Отражение в бюджетном учете дополнительных затрат, связанных с доставкой материальных запасов на склады Учреждения, а также доведением материальных запасов до состояния, пригодного к их использованию.	1 105 хх 340 (без показателей количественного учета)	1 302 хх 730	1 105 хх 340 (без показателей количественного учета)	1 302 хх 730
2.	Создание (производство) материальных запасов				
2.1.	Отражение в бюджетном учете стоимости материалов и дополнительных затрат, использованных при создании (производстве) материальных запасов.	1 106 04 340 1 106 04 340	1 302 хх 730 1 105 хх 440	1 106 04 340 1 106 04 340	1 302 хх 730 1 105 хх 440
2.2.	Формирование в бюджетном учете фактической стоимости созданных (произведенных) материальных запасов	1 105 хх 340	1 106 04 440	1 105 хх 340	1 106 04 440

3.3.4. Порядок отражения в бюджетном учете операций по получению материальных запасов в порядке централизованного снабжения (расчетов)

При централизованном снабжении Учреждения материальными запасами Распорядитель самостоятельно производит оплату данного имущества поставщикам, указывая при этом в документах на отгрузку имущества в качестве грузополучателя реквизиты Учреждения. Об оплате и отгрузке в его адрес имущества Распорядитель сообщает Учреждению **Извещением (ф. 0504805)**, оформляемым в двух экземплярах (с одновременным отражением стоимости отгруженного в адрес Учреждения имущества в бюджетном учете Распорядителя на забалансовом счете **05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»**).

На основании полученных от Распорядителя **Извещений (ф.0504805)** Учреждение отражает стоимость имущества, планируемого к поступлению в порядке централизованного снабжения, в своем бюджетном учете на **счете 1 107 03 340 «Материальные запасы в пути»**, а после фактического получения указанного выше имущества принимает его на свой баланс в качестве объектов основных средств, о чем делает отметку в возвращаемом Распорядителю втором экземпляре **Извещения (ф. 0504805)**.

В случае, если оплаченное в порядке централизованного снабжения имущество поступило в Учреждение до получения им от Распорядителя соответствующего **Извещения (ф.0504805)**, стоимость такого имущества отражается в бюджетном учете Учреждения на **забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»** с последующим списанием на указанный выше балансовый счет после получения от Распорядителя соответствующего **Извещения (ф.0504805)**

После получения от Учреждения второго экземпляра **Извещения (ф. 0504805)** с отметками о получении имущества и отражении его стоимость в бюджетном учете, Распорядитель

списывает указанную стоимость с забалансового *счета 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»*.

Операции по получению объектов материальных запасов в порядке централизованного снабжения отражаются в бюджетном учете Учреждения и его филиалов в следующем порядке:

№№ пп	Содержание операции	Бухгалтерские проводки				
		в головном офисе		в филиалах Учреждения		
		Дт	Кт	Дт	Кт	
1	2	3	4	5	6	
1.	Получение Учреждением материальных запасов в порядке централизованного снабжения (как в адрес головного офиса, так и в адрес филиалов)					
1.1.	В случае предварительного получения от Распорядителя соответствующего Извещения (ф.0504805)	на основании полученного Извещения (ф.0504805)	1 107 33 340	1 304 04 340 (Распорядитель)	1 107 33 340	1 304 04 340 (Распорядитель)
		после фактического получения материальных запасов (на основании товарно-сопроводительных документов)	1 105 хх 340	1 107 33 440	1 105 хх 340	1 107 33 440
1.2.	В случае получения имущества до момента получения от Распорядителя соответствующего Извещения (ф.0504805)	после фактического получения материальных запасов (на основании товарно-сопроводительных документов)	22	-	22	-
		на основании полученного Извещения (ф.0504805)	-	22	-	22
			1 107 33 340	1 304 04 340 (Распорядитель)	1 107 33 340	1 304 04 340 (Распорядитель)
			1 105 хх 340	1 107 33 440	1 105 хх 340	1 107 33 440

Поставка автомобильного топлива для нужд Учреждения производится в следующем порядке:

- Учреждение заключает государственный контракт на поставку автомобильного топлива с поставщиками.
- В соответствии с условиями данного государственного контракта поставщик автомобильного топлива снабжает Учреждение топливными картами на его приобретение, которые передаются в территориальные управления и подотчетным лицам.
- В конце месяца Учреждение, совместно с Поставщиком, оформляет акт приема-передачи поставленного автомобильного топлива. Поставщик передает Учреждению накладную, счет, счет-фактуру для оплаты.

С учетом описанного порядка обеспечения Учреждения автомобильным топливом операции по централизованной оплате автомобильного топлива отражаются в бюджетном учете Учреждения и его филиалов в следующем порядке:

№№ пп	Содержание операции	Бухгалтерские проводки			
		в головном офисе		в филиалах Учреждения	
		Дт	Кт	Дт	Кт
1	2	3	4	5	6
1.	Головным офисом получены топливные карты на заправку топлива	1 201 05 510	1 302 34 730	-	-
2.	Полученные топливные карты переданы из головного офиса в территориальные управления	1 304 04 340 (филиал)	1 205 05 510	1 205 05 510	1 304 04 340 (гол.офис)
3.	Полученные топливные карты выданы под отчет водителям	1 208 34 560	1 205 05 510	1 208 34 560	1 205 05 510

№№ пп	Содержание операции	Бухгалтерские проводки			
		в головном офисе		в филиалах Учреждения	
		Дт	Кт	Дт	Кт
1	2	3	4	5	6
4.	Оприходовано закупленное по топливным картам топливо на основании авансовых отчетов водителей	22	-	22	-
5.	Закупленное топливо списано на основании путевых листов и расчетов до получения Извещения (ф.0504805)	-	22	-	22
6.	На основании Извещения (ф.0504805), полученного по итогам рассмотрения акта сверки закупленного автомобильного топлива отражается его централизованная оплата с одновременным отражением в бюджетном учете согласно бухгалтерской справке по забалансовому счету 22 стоимости топлива, списанного в расход до получения Извещения (ф.0504805).	- 1 107 33 340 1 105 33 340 1 401 20 272	22 (остаток) 1 304 04 340 (Распорядитель) 1 107 33 440 1 105 33 440	- 1 107 33 340 1 105 33 340 1 401 20 272	22 (остаток) 1 304 04 340 (Распорядитель) 1 107 33 440 1 105 33 440

3.3.5. Порядок отражения в бюджетном учете операций по безвозмездному получению материальных запасов

Безвозмездное получение материальных запасов филиалами Учреждения, минуя головной офис Учреждения, не допускается. В случаях, когда филиалы Учреждения вынуждены в силу обстоятельств принять на свой учет безвозмездно полученные материальные запасы (например, при отражении выявленных в процессе инвентаризации излишков или материалов, полученных от ликвидации объектов основных средств) номенклатура и стоимость таких материальных запасов подлежит транзитному отражению в бюджетном учете головного офиса в порядке внутривозвратных расчетов.

Операции по безвозмездному получению материальных запасов отражаются в бюджетном учете Учреждения и его филиалов в следующем порядке:

№№ пп	Содержание операции	Бухгалтерские проводки				
		в головном офисе		в филиалах Учреждения		
		Дт	Кт	Дт	Кт	
1	2	3	4	5	6	
1.	Безвозмездное получение материальных запасов Учреждением (через головной офис)					
1.1.	От бюджетных учреждений, подведомственных Распорядителю.	через головной офис	1 105 хх 340	1 304 04 340 (Распорядитель)	-	-
		через филиал	-	-	1 105 хх 340	1 304 04 340 (Распорядитель)
			1 105 хх 340	1 304 04 340 (филиал)	1 304 04 340 (гол. офис)	1 105 хх 340
			1 304 04 340 (филиал)	1 304 04 340 (Распорядитель)	1 304 04 340 (Распорядитель)	1 304 04 340 (гол. офис)
			1 304 04 340 (филиал)	1 105 хх 340	1 105 хх 340	1 304 04 340 (гол. офис)
1.2.	От бюджетных учреждений, неподведомственных Распорядителю, а также от государственных (муниципальных) унитарных предприятий, коммерческих	через головной офис	1 105 хх 340	1 401 10 180	-	-
		через филиал	-	-	1 105 хх 340	1 401 10 180
			1 105 хх 340	1 304 04 340 (филиал)	1 304 04 340 (гол. офис)	1 105 хх 340

№№ пп	Содержание операции	Бухгалтерские проводки			
		в головном офисе		в филиалах Учреждения	
		Дт	Кт	Дт	Кт
1	2	3	4	5	6
	организаций и физических лиц, а также полученных в процессе ликвидации объектов основных средств и оприходованных по результатам инвентаризации	1 304 04 340 (филиал) 1 304 04 340 (филиал)	1 401 10 180 1 105 хх 340	1 401 10 180 1 105 хх 340	1 304 04 340 (гол. офис) 1 304 04 340 (гол. офис)

3.3.6. Порядок отражения в бюджетном учете операций по внутреннему перемещению материальных запасов

Перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами оформляется бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных документов (требование-накладная, ф. 0504204) в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов.

Операции, связанные с внутренним перемещением материальных запасов (между материально ответственными лицами головного офиса Учреждения или соответствующего филиала), отражаются в бюджетном учете бухгалтерской проводкой *Дт 0 105 хх 340 / Кт 0 105 хх 340* со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц *без изменения кода КОСГУ*.

Внутреннее перемещение материальных запасов между головным офисом и филиалами, а также между филиалами Учреждения осуществляется в порядке внутривозрастных расчетов. *При этом, перемещение материальных запасов между филиалами учреждения, минуя головной офис Учреждения, запрещено.*

Операции по внутреннему перемещению материальных запасов отражаются в бюджетном учете Учреждения и его филиалов в следующем порядке:

№№ пп	Содержание операции	Бухгалтерские проводки				
		в головном офисе		в филиалах Учреждения		
		Дт	Кт	Дт	Кт	
1	2	3	4	5	6	
1.	Внутреннее перемещение материальных запасов между необособленными структурными подразделениями и материально-ответственными лицами головного офиса или филиалов Учреждения	1 105 хх 340	1 105 хх 340	1 105 хх 340	1 105 хх 340	
(с изменением значений соответствующих аналитических счетов)						
2.	Внутреннее перемещение объектов материальных запасов между головным офисом и филиалами Учреждения	передача из головного офиса в филиал	1 304 04 340 (филиал)	1 105 хх 340	1 105 хх 340	1 304 04 340 (гол. офис)
		передача из филиала в головной офис	1 105 хх 340	1 304 04 340 (филиал)	1 304 04 340 (гол. офис)	1 105 хх 340
		передача из филиала в филиал через головной офис	1 105 хх 340	1 304 04 340 (филиал-1)	1 304 04 340 (гол. офис)	1 105 хх 340
		(передача из филиала № 1 в головной офис для передачи в филиал № 2)				
		1 304 04 340 (филиал-2)	1 105 хх 340	1 105 хх 340	1 304 04 340 (гол. офис)	
(передача из головного офиса в филиала № 2 имущества, полученного от филиала № 1)						

3.3.7. Порядок отражения в бюджетном учете операций по списанию материальных запасов

Списание материальных запасов с бюджетного учета Учреждения и его филиалов осуществляется при использовании их для нужд Учреждения, утратах и недостачах данного имущества, а также и при передаче (в т.ч. реализации) другим организациям (по согласованию с Распорядителем).

Списание стоимости материальных запасов в бюджетном учете производится на основании первичных документов, перечисленных **п. 26 Инструкции № 162н. (ред. от 31.03.2018)**. При этом, основанием для списания материальных запасов с бюджетного учета головного офиса и филиалов Учреждения служат следующие первичные документы:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) – для выдачи со склада **непосредственно работникам Учреждения через соответствующее материально-ответственное лицо** (применяется только для выдачи и списания канцелярских товаров и мелкого хозяйственного инвентаря);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) – для списания мягкого и хозяйственного инвентаря (в т.ч. посуды и специальной одежды и обуви), выданных ранее материально-ответственным лицам по Требованиям-накладным (ф.0315006)³;
- Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф.0504203) – для списания кормов и фуража на нужды Учреждения;
- Акт о списании материальных запасов (ф.0504230) – для списания прочих материальных запасов, выданных ранее материально-ответственным лицам по Требованиям-накладным (ф.0504204). При списании строительных материалов и запасных частей, израсходованных на осуществление работ по текущему и капитальному ремонту объектов основных средств к Акту о списании материальных запасов (ф.0504230) прилагаются соответственно Акты приема-сдачи ремонтно-строительных работ в произвольной форме или акты установки (комплектации) запасных частей и агрегатов.

Выбытие (списание) материальных запасов на расходы Учреждения производится по средней фактической стоимости.

Передача материальных запасов другим организациям (в т.ч. и на реализацию) отражается в бюджетном учете Учреждения на основании Накладной на отпуск материалов на сторону (**ф.0504205**).

В целях организации контроля за списанием (передачей) материальных запасов данные операции отражаются в бюджетном учете головного офиса Учреждения независимо от того, в бюджетном учете какого подразделения (филиала) Учреждения отражено данное имущество.

³ Выданная работникам Учреждения специальная одежда и специальная обувь подлежат списанию с бюджетного учета при увольнении данных работников с возмещением ими стоимости указанного имущества в размере, пропорциональном доле срока, оставшегося до истечения установленного срока полезного использования данного имущества, в общем размере срока его полезного использования.

Остаточная стоимость полученного вещевого имущества, специальной одежды и специальной обуви не взимается в случаях:

1. расторжении трудового договора при сокращения численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ);
2. прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон: - призыв работника на военную службу (п.1 ст.83 ТК РФ);
- смерть работника (п.6 ст.83 ТК РФ);
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (п.5 ст.83 ТК РФ).

Операции по списанию (передаче) материальных запасов отражаются в бюджетном учете Учреждения и его филиалов в следующем порядке:

№№ пп	Содержание операции	Бухгалтерские проводки				
		в головном офисе		в филиалах Учреждения		
		Дт	Кт	Дт	Кт	
1	2	3	4	5	6	
1.	Списание материальных запасов					
1.1.	При использовании для нужд Учреждения, а также при убытках и недостачах.	в пределах норм (в т.ч. норм естественной убыли)	1 401 20 272	1 105 хх 440	1 401 20 272	1 105 хх 440
при недостачах, потерях и убытках, сверх норм естественной убыли, в т.ч. при «недоносе» спец. одежды) с отражением суммы материального ущерба		1 401 10 172 1 209 22 560	1 105 хх 440 1 401 10 172	1 401 10 172 1 209 22 560	1 105 хх 440 1 401 10 172	
при использовании для капитальных вложений по созданию основных средств и других материальных запасов		1 106 х1 310 1 106 х4 340	1 105 хх 440 1 105 хх 440	1 106 х1 310 1 106 х4 340	1 105 хх 440 1 105 хх 440	
2.	Передача объектов материальных запасов другим организациям и лицам (по согласованию с Распорядителем)					
2.1.	Бюджетным учреждениям, подведомственным Учредителю	через головной офис	1 304 04 340 (Распорядитель)	1 105 хх 440	-	-
через филиал		-	-	1 304 04 340 (Распорядитель)	1 105 хх 440	
			1 304 04 340 (Распорядитель)	1 304 04 340 (филиал)	1 304 04 340 (гол. офис)	1 304 04 340 (Распорядитель)
2.2.	Бюджетным учреждениям, неподведомственным Учредителю, а также государственным (муниципальным) унитарным предприятиям		1 401 20 241	1 105 хх 440	1 401 20 241	1 105 хх 440
2.3.	Коммерческим организациям		1 401 20 242	1 105 хх 440	1 401 20 242	1 105 хх 440

3.4. Учет финансовых активов и бланков строгой отчетности

3.4.1. Общие положения

Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые счета в органе Федерального казначейства (ОФК), открытые Учреждению для осуществления расчетов в рамках исполнения бюджета в бюджетном учете Учреждения **не отражаются**⁴.

Лицевые счета, для осуществления расчетов по приносящей доход деятельности, открываются Учреждению только в случае оказания им платных услуг, включенных в утвержденные Распорядителем Перечни государственных (муниципальных) услуг, оказываемых в рамках выполнения государственного (муниципального) задания (в случае формирования и доведения государственного (муниципального) задания для Учреждения)⁵. Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые счета ОФК, открытые Учреждению для осуществления расчетов по приносящей доход деятельности, отражаются в бюджетном учете Учреждения на **счете 2 201 10 000 «Денежные средства учреждения на счетах в органе федерального казначейства»** с одновременным отражением на забалансовых **счетах 17 и 18** операций по соответственно

⁴ При этом, изменения объемов доведенных до Учреждения бюджетных обязательств отражаются в бюджетном учете Учреждения в рамках операция по санкционированию бюджетных расходов.

⁵ Письмо Минфина России от 29.09.2011 № 12-08-25/4392

поступлению и выбытию внебюджетных средств на указанные лицевые счета в ОФК с детализацией по кодам расходов КОСГУ. Открытые Учреждению на указанных выше условиях лицевые счета для расчетов по приносящей доход деятельности используются исключительно для поступления выручки от осуществления указанной деятельности, уплаты предусмотренных действующим законодательством налогов и перечисления оставшихся после удержания налогов средств в доход бюджета в качестве неналоговых доходов.

3.4.2. Порядок отражения в бюджетном учете операций по получению и зачислению наличных денежных средств на лицевой счет в ОФК

Учитывая, что моменты списания (поступления) наличных денежных средств на соответствующий лицевой счет Учреждения в ОФК (согласно выписок со счетов) и фактического списания (поступления) указанных средств на соответствующие счета не совпадают по времени, применяется транзитный счет **0 210 03 000 «Расчеты по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств»**. Все поступившие в кассу головного офиса и филиалов Учреждения наличные денежные средства подлежат сдаче на соответствующий лицевой счет в ОФК. **Использование указанных средств без передачи и обратного получения их с лицевых счетов в ОФК запрещено.**

Операции по получению и зачислению наличных денежных средств на лицевые счета в ОФК отражаются в бюджетном учете головного офиса и филиалов Учреждения в следующем порядке:

№№ пп	Содержание операции	Бухгалтерские проводки				
		в головном офисе		в филиалах Учреждения		
		Дт	Кт	Дт	Кт	
1	2	3	4	5	6	
1.	Списание и поступление наличных денежных средств по лицевым счетам в ОФК в рамках основной («бюджетной») деятельности Учреждения					
1.1.	Списание наличных денежных средств с лицевого счета в ОФК (по чеку)	по выписке из лицевого счета в ОФК	1 210 03 560	1 304 05 xxx	1 210 03 560	1 304 05 xxx
		по приходному кассовому ордеру на прием наличных денег в кассу (как правило, на следующий день после списания средств с лицевого счета в ОФК)	1 201 34 510	1 210 03 660	1 201 34 510	1 210 03 660
1.2.	Зачисление наличных денежных средств на бюджетный лицевой счет в ОФК (по объявлению)	по расходному кассовому ордеру на выдачу наличных денег из кассы для зачисления на лицевой счет в ОФК	1 210 03 560	1 201 34 610	1 210 03 560	1 201 34 610
		по выписке из лицевого счета в ОФК (как правило, на следующий день после списания средств из кассы)	1 304 05 xxx	1 210 03 660	1 304 05 xxx	1 210 03 660

3.4.3. Порядок отражения в бюджетном учете Учреждения операций с денежными документами и бланками строгой отчетности.

Для целей организации бюджетного учета Учреждения денежными документами признаются:

- оплаченные талоны на бензин и масла;
- оплаченные санаторно-курортные путевки;
- почтовые марки (в случае, если они приобретаются Учреждением централизованно до осуществления фактических почтовых отправок) и марки государственной пошлины;
- маркированные конверты.

Бюджетный учет денежных документов ведется на счете **0 201 35 000 «Денежные документы»** по фактической стоимости соответствующих бумаг на основании оформленных в кассе Учреждения приходных (ПКО) и расходных (РКО) кассовых ордеров **со штампом «Фондовый»**. В целях организации контроля за целевым использованием бланков строгой отчетности, кроме **счета 0 201 35 000 «Денежные документы»**, предусмотрен забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности» с детализацией в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль, а в случае их приобретения за плату – по фактической стоимости приобретения.

Кроме денежных документов бланками строгой отчетности являются:

- бланки трудовых книжек и вкладыши к ним;
- карточки процессинговых компаний на право заправки автотранспорта на специализированных АЗС (топливные карты);
- денежные чековые книжки.

Аналитический учет движения денежных документов ведется по их видам в **Карточке учета средств и расчетов**, а бланков строгой отчетности в **Книге по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045)**.

Операции по получению и использованию денежных документов и бланков строгой отчетности отражаются в бюджетном учете головного офиса и филиалов Учреждения в следующем порядке:

№№ пп	Содержание операции	Бухгалтерские проводки			
		в головном офисе		в филиалах Учреждения	
		Дт	Кт	Дт	Кт
1	2	3	4	5	6
1.	Операции по использованию Учреждением талонов на горючее и смазочные материалы				
1.1.	Получены (приобретены) и оприходованы в кассу талоны на ГСМ	1 201 35 510 03 (касса) 1 302 34 830	1 302 34 730 - 1 304 05 340	1 201 35 510 03 (касса) 1 302 34 830	1 302 34 730 - 1 304 05 340
1.2.	Талоны на ГСМ выданы под отчет материально-ответственным лицам (по РКО со штампом «Фондовый»)	1 208 34 560 03 (п/л)	1 201 35 610 03 (касса)	1 208 34 560 03 (п/л)	1 201 35 610 03 (касса)
1.3.	Приняты авансовые отчеты от материально-ответственных лиц об использовании полученных талонов на ГСМ (с приложением корешков талонов)	1 105 33 340 -	1 208 34 660 03 (п/л)	1 105 33 340 -	1 208 34 660 03 (п/л)
2.	Операции по использованию Учреждением заправочных карточек процессинговых компаний				
2.1.	Получены (приобретены) и оприходованы в кассу заправочные карточки процессинговых компаний	03 (касса)	-	03 (касса)	-
2.2.	карточки процессинговых компаний выданы под отчет материально-ответственным лицам (по РКО со штампом «Фондовый»)	03 (п/л)	03 (касса)	03 (п/л)	03 (касса)
2.3.	На карточный счет процессинговой компании перечислен аванс на ГСМ	1 206 34 560	1 304 05 340	1 206 34 560	1 304 05 340

№№ пп	Содержание операции	Бухгалтерские проводки				
		в головном офисе		в филиалах Учреждения		
		Дт	Кт	Дт	Кт	
1	2	3	4	5	6	
2.3.	Получены авансовые отчеты процессинговой компании о фактически произведенных по карточкам заправках	1 105 33 340	1 206 34 660	1 105 33 340	1 206 34 660	
3.	Операции по использованию Учреждением санаторно-курортных путевок					
3.1.	Получены (приобретены) и оприходованы в кассу санаторно-курортные путевки, стоимость которых подлежит возмещению:	за счет средств Учреждения (с частичным возмещением работниками или без него)	1 201 35 510 03 (касса) 1 302 12 830	1 302 12 730 - 1 304 05 340	1 201 35 510 03 (касса) 1 302 12 830	1 302 12 730 - 1 304 05 340
		частично за счет средств работников, частично за счет средств ФСС	1 201 35 510 03 (касса) 1 302 13 830	1 302 13 730 - 1 304 05 340	1 201 35 510 03 (касса) 1 302 13 830	1 302 13 730 - 1 304 05 340
		полностью за счет ФСС	1 201 35 510 03 (касса)	1 401 10 180 -	1 201 35 510 03 (касса)	1 401 10 180 -
		Приобретенные выданы работникам (по РКО со штампом «Фондовый»)	за счет средств Учреждения (с частичным возмещением работниками или без него)	1 208 12 560 03 (п/л)	1 201 35 610 03 (касса)	1 208 12 560 03 (п/л)
3.2.	полностью или частично за счет средств работников, частично за счет средств ФСС	1 208 13 560 03 (п/л)	1 201 35 610 03 (касса)	1 208 13 560 03 (п/л)	1 201 35 610 03 (касса)	
		3.3.	Получены от работников в кассу Учреждения и сданы на лицевой счет в ОФК суммы частичного возмещения стоимости путевок	за счет средств Учреждения (с частичным возмещением работниками или без него)	1 201 34 510 1 210 03 560 1 304 05 212	1 302 12 730 1 201 34 610 1 210 03 660
3.4.	Невозмещенная работниками стоимость путевок отнесена на расходы (убытки):	частично за счет средств работников, частично за счет средств ФСС	1 201 34 510 1 210 03 560 1 304 05 213	1 302 13 730 1 201 34 610 1 210 03 660	1 201 34 510 1 210 03 560 1 304 05 213	1 302 13 730 1 201 34 610 1 210 03 660
		Учреждения	-	-	-	-
3.5.	Факты использования путевки подтверждены работниками корешками путевок с отметками санаторно-курортных учреждений	Фонда социального страхования (ФСС) в виде уменьшения ЕСН (полностью или частично)	1 303 02 830	1 302 03 730	1 303 02 830	1 302 03 730
		Учреждения	-	03 (п/л)	-	03 (п/л)
4.	Операции по использованию Учреждением бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	Фонда социального страхования (ФСС) в виде уменьшения ЕСН (полностью или частично)	1 302 13 830	1 208 13 660 03 (п/л)	1 302 13 830	1 208 13 660 03 (п/л)
		4.1.	Получены (приобретены), оприходованы в кассу и оплачены бланки трудовых книжек и вкладышей к ним	1 401 20 226 03 (касса) 1 302 26 830	1 302 26 730 - 1 304 05 226	1 401 20 226 03 (касса) 1 302 26 830
4.2.	Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним выданы работникам Учреждения (по РКО со штампом «Фондовый»)	-	03 (касса)	-	03 (касса)	
4.3.	Получены в кассу и сданы на лицевой счет Учреждения платежи работников в возмещение стоимости выданных им трудовых книжек и вкладышей к ним	1 201 34 510 1 210 03 560 1 304 05 226	1 302 26 730 1 201 34 610 1 210 03 660	1 201 34 510 1 210 03 560 1 304 05 226	1 302 26 730 1 201 34 610 1 210 03 660	

3.5. Учет расчетов

Расчеты Учреждения с персоналом, поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, а также с подотчетными лицами отражаются в его бюджетном учете в соответствии с требованиями **Инструкции № 157н** и **Инструкции № 162н** с учетом следующих особенностей:

3.5.1. Организации оплаты труда работников отдельных подразделений Учреждения

В связи с периодическими изменениями штатного расписания Учреждения, осуществляемыми в календарном году в пределах предельной штатной численности Учреждения и фонда оплаты труда, утвержденного сметой расходов на календарный год:

1. Оплата труда работников отдельных структурных подразделений, не входящих в состав территориальных управлений силами и средствами ГКУ МО «Мособлпожспас» и не являющимися филиалами Учреждения, может осуществляться по подразделу бюджетной классификации 0310 КОСГУ 211 и 213.

При этом размеры и условия оплаты труда этих работников определяются Положением об оплате труда работников Государственного казенного учреждения Московской области «Московская областная противопожарно-спасательная служба», утвержденным постановлением Правительства Московской области от 29.12.2007 № 1063/48.

2. Начальник Учреждения принимает решения о выплатах стимулирующего характера (квартальных, годовых, разовых) в порядке, установленном Коллективным договором для всех работников учреждения, за счет и в пределах средств экономии фонда оплаты труда, сложившихся по подразделам бюджетной классификации 0309 и 0310.

3.5.2. Порядок отражения в бюджетном учете Учреждения расчетов по оплате труда

Бюджетный учет расчетов по оплате труда работников Учреждения организован на основании требований федеральных, ведомственных и внутренних нормативных документов (Трудового Кодекса РФ, инструкций и приказов Распорядителя, МЧС РФ и ГУ МЧС России по Московской области, Положений об оплате труда и материальном стимулировании работников ГКУ МО «Мособлпожспас», Коллективного договора и т.п.) и ведется на основании первичных учетных документов (табель учета рабочего времени, служебная записка руководителя подразделения, заявление работника, протокол заседания комиссии по вопросам премирования и другим выплатам, выписка их протокола о стаже работника, расчетно-платежная ведомость, РКО и т.п.).

При этом, трудовыми отношениями являются все отношения между работниками и Учреждением, регламентируемые Трудовым Кодексом РФ. Поэтому в указанном выше порядке в бюджетном учете отражается не только заработная плата штатных работников, но и оплата труда работников, принятых на определенный срок в соответствии с **трудовыми** соглашениями.

Затраты на оплату труда работникам Учреждения относятся на следующие коды расходов КОСГУ:

- **211** – в части основной заработной платы работников с надбавками и доплатами компенсационного и стимулирующего характера;
- **212** – в части прочих выплат работникам Учреждения (суточных при служебных командировках и т.п.);
- **262** – в части единовременного пособия при увольнении работников⁶.

⁶ Выплачивается при организационно-штатных мероприятиях, а также в иных установленных действующим законодательством случаях.

Начисление вознаграждений по договорам гражданско-правового характера не относится к трудовым отношениям, осуществляется на основании акта приема-сдачи результатов выполненных работ, оказанных услуг и отражается в бюджетном учете по коду расходов КОСГУ, соответствующему характеру выполненных работ.

Расходы на оплату труда работников в общем случае списываются на текущие расходы Учреждения.

В случае привлечения работников Учреждения к мероприятиям по созданию объекта основных средств или нематериальных активов, суммы начисленной им заработной платы, вместо отнесения на текущие затраты Учреждения, подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов. При этом, рабочее время указанных работников, затраченное ими на создание объекта основных средств или нематериальных активов оформляется заказами-нарядами и не отражается в табелях учета рабочего времени.

При невозможности точно определить количество рабочего времени, затраченного на создание объекта основных средств или нематериальных активов, вся сумма начисленной заработной платы относится на текущие расходы Учреждения. Начисление заработной платы, относящейся к следующим отчетным периодам, в связи с отсутствием в Плане счетов бюджетного учета регистра для учета расходов будущих периодов, отражается в бюджетном учете как расходы текущего периода (с выделением расходов будущих периодов в налоговом (управленческом) учете).

Начисление заработной платы, относящейся к следующим отчетным периодам (например, среднего заработка за отпуск, дни которого приходятся на следующий отчетный период), отражается в бюджетном учете как расходы будущих периодов на счете **0 401 50 000 «Расходы будущих периодов»** с последующим списанием их на расходы текущего периода, к которому они относятся.

Удержания из заработной платы налога на доходы физических лиц и неиспользованных в срок подотчетных сумм отражаются в бюджетном учете в кредите счетов, соответственно, **0 303 01 730** и **0 208 xx 660**. Другие удержания из заработной платы отражаются в кредите счета **0 304 03 730** с детализацией по видам удержаний.

Удержания и начисления на заработную плату и иные вознаграждения и выплаты физическим лицам отражаются в бюджетном учете с детализацией по видам начисленной заработной платы (по трудовым договорам, по договорам гражданско-правового характера и т.п.).

Начисление налогов и сборов на выплаты работникам относятся:

- в части основной заработной платы – на **КОСГУ 213**;
- в части вознаграждений по договорам гражданско-правового характера (ГПХ) – **КОСГУ**, по которому были начислены соответствующие вознаграждения;
- в части выплат заработной платы капитального характера – на **КОСГУ 310** (при создании основных средств) или **340** (при производстве материальных запасов).

Начисление заработной платы, а также всех связанных с оплатой труда налогов и сборов осуществляется отделом труда и заработной платы в головном офисе Учреждения, а также бухгалтерами филиалов Учреждения, с выплатой заработной платы на банковские карты работников.

Операции по начислению и выплате (перечислению) заработной платы работникам (включая вознаграждения по договорам гражданско-правового характера) отражаются в бюджетном учете головного офиса и филиалов Учреждения в следующем порядке:

№№ пп	Содержание операции	Бухгалтерские проводки			
		в головном офисе		в филиалах Учреждения	
		Дт	Кт	Дт	Кт
1	2	3	4	5	6
1.	Начисление заработной платы работникам Учреждения				

№№ пп	Содержание операции		Бухгалтерские проводки				
			в головном офисе		в филиалах Учреждения		
			Дт	Кт	Дт	Кт	
1	2		3	4	5	6	
1.1.	Начислена заработная плата работникам в части:	должностных окладов (ставок) с надбавками и доплатами за проработанное время	1 401 20 211	1 302 11 730	-	-	
		прочих выплат работникам	1 401 20 212	1 302 12 730	-	-	
		вознаграждений по договорам гражданско-правового характера	1 401 20 xxx	1 302 xx 730	-	-	
		кроме того, - оплата за время работ по созданию основных средств и материальных запасов (согласно нарядам-заказам)	1 106 x1 310 1 106 x4 340	1 302 11 730 1 302 11 730	-	-	
		единовременные пособия при увольнении	1 401 20 262	1 302 62 730	-	-	
Начислен средний заработок за отпуск работникам в части дней отпуска, приходящихся:	на текущий отчетный период	1 401 20 211	1 302 11 730	-	-		
	на следующий за текущим отчетный период	1 401 50 211	1 302 11 730	-	-		
	В следующем за текущим отчетном периоде суммы среднего заработка за отпуск бухгалтерской справкой переведены на расходы текущего периода	1 401 20 211	1 401 50 211	-	-		
1.2.	Начислены социальные пособия (по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и т.п).	ПВН за первые два дня нетрудоспособности	1 401 20 211	1 303 02 730	-	-	
		остальные суммы пособий	1 401 20 213	1 303 02 730	-	-	
2.	Удержания из заработной платы работников Учреждения						
2.1.	Произведены удержания из заработной платы работников Учреждения:	налога на доходы физических лиц	с основной заработной платы	1 302 11 830	1 303 01 730	-	-
			с вознаграждений по договорам ГПХ	1 302 xx 830	1 303 01 730	-	-
			с социальных пособий	1 303 02 830	1 303 01 730	-	-
		своевременно не погашенных подотчетных сумм	1 302 11 830	1 208 xx 660	-	-	
		профсоюзных взносов, алиментов и прочих удержаний (по аналитическим счетам к счету 1 304 03 000)	1 302 11 830	1 304 03 730	-	-	
3.	Начисления на заработную плату работников Учреждения						
3.1.	Произведены начисления на заработную плату работников Учреждения:	Отчисления в ФСС	с основной заработной платы	1 401 20 213	1 303 02 730	-	-
			с выплат работникам по созданию ОС	1 106 x1 310 1 106 x4 340	1 303 02 730 1 303 02 730	-	-
		Отчисления в ФСС по	с основной заработной платы	1 401 20 213	1 303 06 730	-	-

№№ пп	Содержание операции			Бухгалтерские проводки			
				в головном офисе		в филиалах Учреждения	
				Дт	Кт	Дт	Кт
1	2			3	4	5	6
	травмати зму	с	выплат работникам по созданию ОС	1 106 x1 310 1 106 x4 340	1 303 06 730 1 303 06 730	-	-
	Отчисле- ния в ФФОМС	с	основной заработной платы	1 401 20 213	1 303 07 730	-	-
		с	вознагражде- ний по догово- рам ГПХ	1 401 20 xxx	1 303 07 730	-	-
		с	выплат работникам по созданию ОС	1 106 x1 310 1 106 x4 340	1 303 07 730 1 303 07 730	-	-
	Отчисле- ния в ТФОМС	с	основной заработной платы	1 401 20 213	1 303 08 730	-	-
						-	-
							-
	Отчисле- ния в ПФ (фед. бюджет)	с	основной заработной платы	1 401 20 213	1 303 09 730	-	-
		с	вознагражде- ний по догово- рам ГПХ	1 401 20 xxx	1 303 09 730	-	-
		с	выплат работникам по созданию ОС	1 106 x1 310 1 106 x4 340	1 303 09 730 1 303 09 730	-	-
	Отчисле- ния в ПФ (страхо- вая часть трудовой пенсии)	с	основной заработной платы	1 401 20 213	1 303 10 730	-	-
		с	вознагражде- ний по догово- рам ГПХ	1 401 20 xxx	1 303 10 730	-	-
		с	выплат работникам по созданию ОС	1 106 x1 310 1 106 x4 340	1 303 10 730 1 303 10 730	-	-
	Отчисле- ния в ПФ (накопи- тельная часть трудовой пенсии)	с	основной заработной платы	1 401 20 213	1 303 11 730	-	-
		с	вознагражде- ний по догово- рам ГПХ	1 401 20 xxx	1 303 11 730	-	-
		с	выплат работникам по созданию ОС	1 106 x1 310 1 106 x4 340	1 303 11 730 1 303 11 730	-	-
4.	Уплата в бюджет удержанных и начисленных налогов и иных удержаний с заработной платы работников Учреждения						
4.1.	Налогов на доходы физических лиц	с	основной заработной платы	1 303 01 830	1 304 05 211	1 303 01 830	1 304 05 211
		с	пособий	1 303 01 830	1 304 05 213	1 303 01 830	1 304 05 213
		с	вознаграждений по договорам ГПХ	1 303 01 830	1 304 05 xxx	1 303 01 830	1 304 05 xxx
4.2.	Страховые взносы в государственные социальные фонды (с детализацией по видам взносов)	с	основной заработной платы	1 303 xx 830	1 304 05 213	1 303 xx 830	1 304 05 213
		с	вознаграждений по договорам ГПХ	1 303 xx 830	1 304 05 xxx	1 303 xx 830	1 304 05 xxx
4.3.	Профсоюзные взносы,	с	основной	1 304 03 830	1 304 05 211	1 304 03 830	1 304 05 211

№№ пп	Содержание операции		Бухгалтерские проводки						
			в головном офисе		в филиалах Учреждения				
			Дт	Кт	Дт	Кт			
1	2		3	4	5	6			
	алименты и прочие удержания (по видам платежей)	заработной платы							
		с вознаграждений по договорам ГПХ	1 304 03 830	1 304 05 xxx	1 304 03 830	1 304 05 xxx			
5.	Выплата заработной платы работникам Учреждения								
5.1.	Доведены до филиалов показатели к выплате в части начисленной головным офисом заработной платы их работникам:	на основную оплату труда	1 302 11 730	1 304 04 211 (филиал)	1 304 04 211 (гол. офис)	1 302 11 730			
		на прочие выплаты	1 302 12 730	1 304 04 212 (филиал)	1 304 04 212 (гол. офис)	1 302 12 730			
		на выплату ПВН	1 302 13 730	1 304 04 213 (филиал)	1 304 04 213 (гол. офис)	1 302 13 730			
		на вознаграждения по договорам ГПХ	1 302 xx 730	1 304 04 xxx (филиал)	1 304 04 xxx (гол. офис)	1 302 xx 730			
5.2.	Произведена выплата заработной платы через кассу Учреждения:	Получение наличных денежных средств:	на основную оплату труда	1 210 03 560 1 201 34 510	1 304 05 211 1 210 03 660	1 210 03 560 1 201 34 510	1 304 05 211 1 210 03 660		
			на прочие выплаты	1 210 03 560 1 201 34 510	1 304 05 212 1 210 03 660	1 210 03 560 1 201 34 510	1 304 05 212 1 210 03 660		
			на выплату ПВН	1 210 03 560 1 201 34 510	1 304 05 213 1 210 03 660	1 210 03 560 1 201 34 510	1 304 05 213 1 210 03 660		
			на вознаграждения по договорам ГПХ	1 210 03 560 1 201 34 510	1 304 05 xxx 1 210 03 660	1 210 03 560 1 201 34 510	1 304 05 xxx 1 210 03 660		
		Выплачено работникам	основная заработная плата	1 302 11 830	1 201 34 610	1 302 11 830	1 201 34 610		
			прочие выплаты	1 302 12 830	1 201 34 610	1 302 12 830	1 201 34 610		
			пособия	1 302 13 830	1 201 34 610	1 302 13 830	1 201 34 610		
			вознаграждения по договорам ГПХ	1 302 xx 830	1 201 34 610	1 302 xx 830	1 201 34 610		
		5.3.	Произведена выплата заработной платы на карточные счета в банках:	Удержание для перечисления на пластиковые карточки	из основной оплаты труда	1 302 11 830	1 304 03 730	1 302 11 830	1 304 03 730
					из прочих выплат	1 302 12 830	1 304 03 730	1 302 12 830	1 304 03 730
из выплат ПВН	1 302 13 830				1 304 03 730	1 302 13 830	1 304 03 730		
из вознаграждений по договорам ГПХ	1 302 xx 830				1 304 03 730	1 302 xx 830	1 304 03 730		
Перечислено на карточные счета работников	основная заработная плата			1 304 04 830	1 304 05 211	1 304 04 830	1 304 05 211		
	прочие выплаты			1 304 04 830	1 304 05 212	1 304 04 830	1 304 05 212		
	пособия			1 304 04 830	1 304 05 213	1 304 04 830	1 304 05 213		
	Вознаграждения по договорам ГПХ			1 304 04 830	1 304 05 xxx	1 304 04 830	1 304 05 xxx		

3.5.3. Учет расчетов с подотчетными лицами

Отражение в бюджетном учете операций по выдаче и использованию подотчетных сумм осуществляется в соответствии с требованиями п.212-219 Инструкции № 157н, а также п.83-84 Инструкции № 162н.

Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым авансовым отчетам погашается только дополнительной выдачей подотчетных сумм.

Операции по выдаче и использованию подотчетных сумм отражаются в бюджетном учете головного офиса и филиалов Учреждения в следующем порядке:

№№ пп	Содержание операции		Бухгалтерские проводки				
			в головном офисе		в филиалах Учреждения		
			Дт	Кт	Дт	Кт	
1	2		3	4	5	6	
1.	Выдача сумм под отчет работникам Учреждения						
1.1.	Получение наличных денежных средств с лицевого счета для выдачи под отчет	на текущие расходы	1 210 03 560 1 201 34 510	1 304 05 xxx 1 210 03 660	1 210 03 560 1 201 34 510	1 304 05 xxx 1 210 03 660	
на приобретение нефинансовых активов		основных средств	1 210 03 560 1 201 34 510	1 304 05 310 1 210 03 660	1 210 03 560 1 201 34 510	1 304 05 310 1 210 03 660	
		материальных запасов	1 210 03 560 1 201 34 510	1 304 05 340 1 210 03 660	1 210 03 560 1 201 34 510	1 304 05 340 1 210 03 660	
на расходы по командировкам		суточные	1 210 03 560 1 201 34 510	1 304 05 212 1 210 03 660	1 210 03 560 1 201 34 510	1 304 05 212 1 210 03 660	
		наем жилья	1 210 03 560 1 201 34 510	1 304 05 226 1 210 03 660	1 210 03 560 1 201 34 510	1 304 05 226 1 210 03 660	
		проезд	1 210 03 560 1 201 34 510	1 304 05 222 1 210 03 660	1 210 03 560 1 201 34 510	1 304 05 222 1 210 03 660	
1.2.		Выдача наличных денежных средств под отчет	на текущие расходы	1 208 xx 560	1 201 34 610	1 208 xx 560	1 201 04 610
на приобретение нефинансовых активов			основных средств	1 208 31 560	1 201 34 610	1 208 31 560	1 201 34 610
			материальных запасов	1 208 34 560	1 201 34 610	1 208 34 560	1 201 34 610
на расходы по командировкам	суточные		1 208 12 560	1 201 34 610	1 208 12 560	1 201 34 610	
	наем жилья		1 208 26 560	1 201 34 610	1 208 26 560	1 201 34 610	
	проезд		1 208 22 560	1 201 34 610	1 208 22 560	1 201 34 610	
2.	Отражение затрат подотчетных сумм						
2.1.	Получение авансовых отчетов от подотчетных лиц	по текущим расходам	1 401 20 xxx	1 208 xx 660	1 401 20 xxx	1 208 xx 660	
по приобретению нефинансовых активов		основных средств	1 106 x1 310	1 208 31 660	1 106 x1 310	1 208 31 660	
		материальных запасов	1 105 xx 340	1 208 34 660	1 105 xx 340	1 208 34 660	
по расходам по командировкам		суточные	1 401 01 212	1 208 12 660	1 401 01 212	1 208 12 660	
		наем жилья	1 401 01 226	1 208 26 660	1 401 01 226	1 208 26 660	
		проезд	1 401 01 222	1 208 22 660	1 401 01 222	1 208 22 660	
3.	Сдача неиспользованных подотчетных сумм на лицевой счет Учреждения						
3.1.	Прием неиспользованных подотчетных сумм в кассу с последующей сдачей на лицевой счет	по текущим расходам	1 201 34 510	1 208 xx 660	1 201 34 510	1 208 xx 660	
1 210 03 560			1 201 34 510	1 210 03 560	1 201 34 510		
1 304 05 xxx			1 210 03 660	1 304 05 xxx	1 210 03 660		
по приобретению нефинансовых активов		основных средств	1 201 34 510	1 208 31 660	1 201 34 510	1 208 31 660	
			1 210 03 560	1 201 34 510	1 210 03 560	1 201 34 510	
		1 304 05 310	1 210 03 660	1 304 05 310	1 210 03 660		
материальных запасов		1 201 34 510	1 208 34 660	1 201 34 510	1 208 34 660		
		1 210 03 560	1 201 34 510	1 210 03 560	1 201 34 510		
		1 304 05 340	1 210 03 660	1 304 05 340	1 210 03 660		
по расходам по командировкам		суточные	1 201 34 510	1 208 12 660	1 201 34 510	1 208 12 660	
			1 210 03 560	1 201 34 510	1 210 03 560	1 201 34 510	
			1 304 05 212	1 210 03 660	1 304 05 212	1 210 03 660	
наем жилья	1 201 34 510	1 208 26 660	1 201 34 510	1 208 26 660			

№№ пп	Содержание операции		Бухгалтерские проводки			
			в головном офисе		в филиалах Учреждения	
			Дт	Кт	Дт	Кт
1	2		3	4	5	6
			1 210 03 560	1 201 34 510	1 210 03 560	1 201 34 510
			1 304 05 226	1 210 03 660	1 304 05 226	1 210 03 660
		проезд	1 201 34 510	1 208 22 660	1 201 34 510	1 208 22 660
			1 210 03 560	1 201 34 510	1 210 03 560	1 201 34 510
			1 304 05 222	1 210 03 660	1 304 05 222	1 210 03 660

3.5.4. Учет расчетов с поставщиками и заказчиками

Отражение в бюджетном учете Учреждения расчетов за товары, работы и услуги сторонних организаций осуществляется в соответствии с требованиями **пп. 202 – 206 и 254 – 258 Инструкции № 157н**, а также **пп.79 – 80 и 101 – 102 Инструкции № 162н**. При этом:

- В соответствии со **статьей 72 Бюджетного Кодекса РФ** закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, осуществляются в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (**ФЗ №44-ФЗ**)

Государственные контракты заключаются в соответствии с планом – графиком закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, сформированным и утвержденным в установленном **ФЗ №44-ФЗ** порядке, и оплачиваются в пределах лимитов бюджетных обязательств. Государственные контракты заключаются:

на сумму до 100,0 тыс. руб. – на основании решения (приказа) руководителя Учреждения. При этом годовой объем закупок, который заказчик вправе осуществить на основании настоящего пункта, не должен превышать два миллиона рублей или не должен превышать пять процентов совокупного годового объема закупок заказчика на осуществление всех закупок заказчика в соответствии с планом-графиком, и составляет не более чем пятьдесят миллионов рублей в год;

- на сумму до 500,0 тыс. руб. – по результатам запросов котировок или по результатам проведения конкурентных процедур (конкурсов, аукционов);
 - на сумму свыше 500,0 тыс. руб. – по результатам проведения конкурентных процедур (конкурсов, аукционов).
- Основанием для отражения в бюджетном учете затрат Учреждения на оплату товаров, работ и услуг сторонних организаций являются товарные накладные и акты приема-сдачи работ и услуг.

В связи с тем, что операции по авансированию поставщиков (активные счета **0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»**) и окончательным расчетам с ними (**0 302 00 000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»**), подлежат отражению на разных счетах бюджетного учета, а также в соответствии с требованиями **Инструкций № 157н и 162н** об отражении произведенных в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов, все расчеты с поставщиками и подрядчиками, независимо от их экономического содержания (авансирование или окончательный расчет) производятся с использованием счета **0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»**.

Операции по расчетам Учреждения с поставщиками и подрядчиками отражаются в бюджетном учете головного офиса и филиалов Учреждения в следующем порядке:

№№ пп	Содержание операции		Бухгалтерские проводки			
			в головном офисе		в головном офисе	
			Дт	Кт	Дт	Кт
1	2		3	4	5	6
1.	В рамках основной («бюджетной») деятельности Учреждения					
1.1.	Выдан аванс	на сумму аванса (с	1 206 хх 560	1 304 05 ххх	1 206 хх 560	1 304 05 ххх

№№ пп	Содержание операции		Бухгалтерские проводки			
			в головном офисе		в головном офисе	
			Дт	Кт	Дт	Кт
1	2		3	4	5	6
	поставщикам (подрядчикам)	НДС)				
1.2.	Оформлены приемо- сдаточные документы	на поставку основных средств (с НДС)	1 106 х1 310	1 302 31 730	1 106 х1 310	1 302 31 730
		на поставку мате- риальных запасов (с НДС)	1 105 хх 340	1 302 34 730	1 105 хх 340	1 302 34 730
		на выполнение работ или оказание услуг (с НДС)	1 401 20 ххх	1 302 хх 730	1 401 20 ххх	1 302 хх 730
1.3.	Зачтены ранее полученные авансы в счет расчетов за поставленную продукцию, (работы, услуги)		1 302 хх 830	1 206 хх 660	1 302 хх 830	1 206 хх 660
1.4.	Окончательный расчет за поставленную продукцию, (работы, услуги)		1 206 хх 560 1 302 хх 830	1 304 05 ххх 1 206 хх 660	1 206 хх 560 1 302 хх 830	1 304 05 ххх 1 206 хх 660

3.5.5. Учет расчетов по возмещению ущерба

Отражение в бюджетном учете Учреждения расчетов по возмещению материального ущерба осуществляется в соответствии с требованиями **пп. 220 – 223 Инструкции № 157н**, а также **пп. 85 – 86 Инструкции № 162н**.

Операции по возмещению материального ущерба Учреждению осуществляются:

- при выявлении недостатков и утрат материальных ценностей;
- при возмещении Учреждению ущерба страховыми организациями (в т.ч. по ОСАГО);
- при возмещении работниками произведенных Учреждением затрат на оплату услуг связи, использованных в личных целях.

Убытки, связанные с причинением ущерба Учреждению недостатками и утратами имущества в его филиалах, подлежат передаче и отражению в учете головного офиса Учреждения.

Суммы возмещений, полученные от страховых организаций по ОСАГО, а также на оплату услуг связи, связанные с использованием работниками телефонов Учреждения в личных целях, по согласованию с Распорядителем и с обслуживающими Учреждение ОФК подлежат либо отнесению на восстановление ранее произведенных расходов (в т.ч. и по восстановлению поврежденных автотранспортных средств), либо перечислению в доход бюджета.

Операции по возмещению материального ущерба отражаются в бюджетном учете головного офиса и филиалов Учреждения в следующем порядке:

№№ пп	Содержание операции		Бухгалтерские проводки			
			в головном офисе		в головном офисе	
			Дт	Кт	Дт	Кт
1	2		3	4	5	6
1.	Возмещение ущерба от недостатков и утрат материальных ценностей					
1.1.	Выявлены недостачи и утраты мат. ценностей в головном офисе	на сумму начислен- ной амортизации основных средств	1 104 хх 410	1 101 хх 410	-	-
		на остаточную стои- мость основных средств и стоимость материальных запасов	1 401 10 172	1 101 хх 410	-	-
			1 401 10 172	1 105 хх 440		
		на рыночную стои-	1 209 31 560	1 401 10 172	-	-

№№ пп	Содержание операции		Бухгалтерские проводки			
			в головном офисе		в головном офисе	
			Дт	Кт	Дт	Кт
1	2		3	4	5	6
		мость основных средств и материальных запасов				
1.2.	Выявлены недостатки и утраты мат. ценностей в филиалах	на сумму начисленной амортизации основных средств	-	-	1 104 хх 410	1 101 хх 410
		на остаточную стоимость основных средств и стоимость материальных запасов	- 1 401 10 172	- 1 304 04 310 (филиал)	1 401 10 172 1 304 04 310 (гол. офис)	1 101 хх 410 1 401 10 172
			- 1 401 10 172	- 1 304 04 310 (филиал)	1 401 10 172 1 304 04 340 (гол. офис)	1 105 хх 440 1 401 10 172
		на рыночную стоимость основных средств и материальных запасов	1 209 3х 560 1 401 10 172 1 304 04 310 (филиал)	1 401 10 172 1 303 05 730 1 209 3х 560	- 1 209 3х 560	- 1 304 04 310 (гол. офис)
1.3.	Возмещение ущерба	за счет виновных со сдачей денежных средств на лицевой счет в ОФК	1 201 34 510 1 210 03 560 1 304 05 ххх	1 209 3х 660 1 201 34 610 1 210 03 660	1 201 34 510 1 210 03 560 1 304 05 ххх	1 209 3х 660 1 201 34 610 1 210 03 660
		за счет Учреждения	1 401 10 172	1 209 3х 660	1 401 10 172	1 209 3х 660
1.4.		Перечисление взысканных сумм ущерба в доход бюджета		1 303 05 830 1 205 81 560 1 210 02 180	1 304 05 ххх 1 401 10 180 1 205 81 660	- - -
2.	Возмещение ущерба сторонними организациями (в т.ч. по ОСАГО)					
2.1.	Начислен платеж (страховое возмещение) в возмещение мат. ущерба		1 205 81 560 1 401 10 180	1 401 10 180 1 303 05 730	1 205 81 560 1 401 10 180	1 401 10 180 1 303 05 730
2.2.	Поступила на лицевой счет сумма в возмещение ущерба		1 304 05 290	1 205 81 660	1 304 05 290	1 205 81 660
2.3.	Перечисление взысканных сумм ущерба в доход бюджета ⁷		1 303 05 830	1 304 05 290	1 303 05 830	1 304 05 290
			1 205 81 560 1 210 02 180	1 401 10 180 1 205 81 660	- -	- -
3.	Возмещение затрат за пользование телефонами Учреждения в личных целях					
2.1.	Начислена сумма возмещения расходов на оплату услуг связи		1 205 81 560 1 401 10 180	1 401 10 180 1 303 05 730	1 205 81 560 1 401 10 180	1 401 10 180 1 303 05 730
2.2.	Поступила на лицевой счет сумма в возмещение ущерба		1 304 05 221	1 205 81 660	1 304 05 ххх	1 205 81 660
2.3.	Перечисление взысканных сумм ущерба в доход бюджета в случае запрета на их использование		1 303 05 830	1 304 05 221	1 303 05 830	1 304 05 221
			1 205 81 560 1 210 02 180	1 401 10 180 1 205 81 660	- -	- -

⁷ Возмещение ущерба (ремонт автотранспортных средств) осуществляется за счет средств текущего бюджетного финансирования.

3.6. Учет расходов

3.6.1. Общий порядок отражения в бухгалтерском учете расходов

Расходы Учреждения, осуществляемые за счет полученного им бюджетного финансирования отражаются в его бюджетном учете непосредственно на счете **1 401 20 000 «Расходы текущего финансового года»**.

3.6.2. Возмещение Учреждению коммунальных расходов сторонними прикрепленными организациями

При осуществлении операций по возмещению Учреждению коммунальных расходов, произведенных им в интересах сторонних прикрепленных организаций (в т.ч. арендаторов) Учреждение (в соответствии с условиями соответствующих договоров) выполняет функции агента указанных выше организаций по их взаиморасчетам с энергоснабжающими организациями.

Отражение указанных операций в бюджетном учете Учреждения осуществляется в следующем порядке:

№№ пп	Содержание операции	Бухгалтерские проводки			
		в головном офисе		в филиалах Учреждения	
		Дт	Кт	Дт	Кт
1	2	3	4	5	6
1	Отражены в учете приемо-сдаточные документы на оплату коммунальных услуг в части, относимой на собственные затраты Учреждения:	1 401 20 223	1 302 23 730	1 401 20 223	1 302 23 730
	то же в части, подлежащей возмещению арендатором	1 206 23 560	1 302 23 730	1 206 23 560	1 302 23 730
2.	Оплачены Учреждением коммунальные услуги	1 302 23 830	1 304 05 223	1 302 23 830	1 304 05 223
3.	От сторонних организаций поступили платежи на возмещение коммунальных затрат	(1 206 23 560)	(1 304 05 223)	(1 206 23 560)	(1 304 05 223)

3.6.3. Резервы предстоящих расходов

Счет 1 401 60 000 предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения.

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

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

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское

страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по одной из следующих методик.

1. Расчет производится персонально по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = $K * ЗП$, где

K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

$ЗП$ - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

2. Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

Резерв отпусков = $K * ЗП_{ср}$, где

K - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

$ЗП_{ср}$ - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

3. Расчет средней заработной платы производится по отдельным категориям сотрудников (группам персонала):

Резерв = $K_1 * ЗП_{ср1} + K_2 * ЗП_{ср2} + K_3 * ЗП_{ср3}$, где

K_1, K_2, K_3 - количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (группы персонала),

$ЗП_{ср1}, ЗП_{ср2}, ЗП_{ср3}$ - средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников (группе персонала).

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

1. Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально:

Резерв стр. взн. = $K * ЗП * С$;

в среднем по учреждению:

Резерв стр. взн. = $K * ЗП_{ср} * С$;

или по каждой категории работников (группе персонала):

Резерв стр. взн = $(K_1 * ЗП_{ср1} + K_2 * ЗП_{ср2} + K_3 * ЗП_{ср3}) * С$,

где $С$ - ставка страховых взносов.

Сумма страховых взносов может быть рассчитана с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

Бухгалтерские записи по отражению в учете операций по формированию и использованию резервов:

№ № пп	Содержание операции	Бухгалтерские проводки	
		Дт	Кт
1	2	3	4
1.	Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время: - по выплатам работникам - по страховым взносам	 1 401 20 211 1 401 20 213	 1 401 61 211 1 401 61 213
2.	Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск): - за счет резерва - в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва)	 1 401 61 211 1 401 61 213 1 401 20 211 1 401 20 213	 1 302 11 730 1 303 xx 730 1 302 11 730 1 303 xx 730

3.7. Закрытие счетов бюджетного учета

3.1.1. Закрытие счетов бюджетного учета по основной («бюджетной») деятельности

Закрытие счетов бюджетного учета в части бюджетных средств осуществляется **последними бухгалтерскими проводками в конце года** и включает:

- Отнесение на финансовый результат деятельности Учреждения произведенных расходов бюджетных средств текущего и дополнительного бюджетного финансирования с детализацией по кодам операций сектора государственного управления (*Дт 1 401 30 000 / Кт 1 401 10 2xx*).
- Отнесение на финансовый результат деятельности Учреждения произведенных за счет бюджетных средств текущего и дополнительного бюджетного финансирования расчетов (*Дт 1 304 05 xxx / Кт 1 401 30 000*).
- Отнесение на финансовый результат деятельности Учреждения произведенных за счет бюджетных средств расчетов с вышестоящим распорядителем бюджетных средств (*Дт 1 304 04 xxx / Кт 1 401 30 000*).

Порядок закрытия счетов бюджетного учета, применяемых для отражения операций по санкционированию расходов бюджета, регламентирован в разделе 3.1.

3.8. Учет на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с **п. 332 - 394 Инструкции № 157н.**

На забалансовых счетах Учреждением учитываются: ценности, находящиеся у Учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению) и т.п.), материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 3000 включительно, введенные (переданные) в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), 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 раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

Материальные объекты нефинансовых активов, полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются учреждением **на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование»** на основании акта приема-передачи по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль (**п.32 Инструкции № 157н**).

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов, отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

Бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении и выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности учреждения (бланки трудовых книжек, вкладыши к ним, талоны на бензин, чековые книжки) учитываются на **забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности»**.

На **забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"** учитываются награды, призы, знамена, кубки, сувениры, ценные подарки в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

На **забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"** учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры, колодки тормозные, фильтры, ремни, сальники. Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства, закрепленного за материально ответственным лицом.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

При выбытии транспортного средства (списание с баланса или передача в другое территориальное управление) запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

В целях организации контроля за сохранностью и использованием основных средств, первоначальной стоимостью не более 10 000 руб., списанных по бюджетному учету в соответствии с требованиями **Инструкций № 157н и 162н** в момент отпуска в эксплуатацию организуется забалансовый учет данного имущества на забалансовом счете **21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»**.

Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 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 в условной оценке: один объект, один рубль, в случае утверждения учреждением в рамках формирования учетной политики иного порядка - по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передача введенных (переданных) в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" либо "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Счет 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению"

Счет предназначен для учета учреждением (грузополучателем) полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения грузополучателем Извещения (ф. 0504805) (подтверждения заказчиком централизованной закупки исполнения поставки по централизованному снабжению, в том числе на основании оформленного грузополучателем Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя, при этом пользование имуществом до получения указанных документов (подтверждения исполнения поставки по централизованному снабжению) допускается: казенным учреждением - при наличии разрешения уполномоченного органа исполнительной власти, главного распорядителя бюджетных средств, обособленным подразделением (филиалом) бюджетного учреждения (автономного учреждения) - при наличии разрешения учреждения, его создавшим.

На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитываются выданные учреждением в личное (индивидуальное) пользование работникам материальные запасы, имеющие нормативный срок эксплуатации (носки) (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь и др.) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Возврат спецодежды на склад при увольнении или переводе сотрудника на другую работу

№ № пп	Содержание операции	Бухгалтерские проводки	
		Учреждения	
		Дт	Кт
1	2	3	4
1	Сотрудник вернул спецодежду на склад «МОЛ, которому спецодежда была выдана в пользование»		27
2	Кладовщик принял спецодежду на хранение «МОЛ – сотрудник склада»	27	

Списывается спецодежда с забалансового счета на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143). Акт составляет комиссия по поступлению и выбытию активов в двух экземплярах. Первый сдается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица (сотрудника). В акте обязательно указывается причина списания (истечение срока носки, физический износ).

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

3.9.1.. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

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

- 1 ОС – в эксплуатации;
- 2 ОС – требуется ремонт;
- 3 ОС – находится на консервации;
- 4 ОС – требуется модернизация, дооснащение;
- 5 ОС – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 6 ОС – не введен в эксплуатацию;
- 7 ОС- передано в безвозмездное пользование.

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

- 1 ОС – эксплуатация;
- 2 ОС – ремонт;
- 3 ОС – консервация;
- 4 ОС – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 5 ОС – списание, утилизация;
- 6 ОС- в безвозмездном пользовании.

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

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

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
 - топливо, которое хранится в емкостях.
- Остаток топлива в баках измеряется такими способами:
- специальными измерителями или мерками;
 - путем слива или заправки до полного бака;
 - по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

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

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

- 1 МЗ – в запасе для использования;

- 2 МЗ– ненадлежащего качества;
- 3 МЗ – поврежден;

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

- 1 МЗ – использовать;
- 2 МЗ- списать;
- 3 МЗ – отремонтировать.

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия проверяет:

- кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу с суммами, списанными с лицевого (расчетного)счета;
- соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Инвентаризации подлежат:

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

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

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты работникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.9.5. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

3.10. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ БЮДЖЕТНОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Бюджетная отчетность Учреждения оформляется в рамках общих требований **Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 191н** (в редакции приказа Минфина РФ от 26.10.2012 № 138н, от 16.11.2016 № 209 далее – **Инструкция № 191н**). Консолидированная (сводная) бюджетная отчетность Учреждения в целом формируется на основании показателей внутренней бюджетной отчетности головного офиса Учреждения и всех его филиалов, формы указанной внутренней бюджетной

отчетности идентичны формам консолидированной (сводной) бюджетной отчетности Учреждения в целом, представляемой им Учредителю.

Формирование на основе показателей внутренней бюджетной отчетности филиалов консолидированной (сводной) отчетности Учреждения в целом осуществляется с учетом следующих особенностей:

- **При формировании Справки по консолидируемым расчетам (ф. 0503125), а также Справки по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф.0503110)**, данные по счету 0 304 04 000 в части внутренних расчетов между головным учреждением и его обособленными подразделениями отражаются обособленно (отдельными строками).
- **При формировании Отчета об исполнении сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности главного распорядителя (распорядителя) , получателя средств бюджета (ф.0503137) в строке 821 раздела 3** на основании данных по увеличению внутренних расчетов в части поступлений между головным учреждением и обособленным подразделением для осуществления уплаты налогов и централизации денежных средств показываются данные о зачислении средств:
 - на лицевой счет по приносящей доход деятельности, открытый в органе, организующем исполнение бюджета, - **графа 5**;
 - на счета по приносящей доход деятельности в рублях и иностранной валюте, открытые в кредитных организациях, - **графа 6**.

Указанные данные отражаются по дебетовым оборотам **счета 2 201 11 510 «Поступления денежных средств учреждения на счета в органе федерального казначейства»**.

Строка 821 графы 7 заполняется на основании данных по увеличению внутренних расчетов между головным учреждением и обособленным подразделением для осуществления уплаты налогов и централизации денежных средств, отраженных по дебету **счета 2 201 13 510 «Поступления денежных средств учреждения в пути в органе федерального казначейства»**. Показатели увеличения внутренних расчетов (поступлений) отражаются в положительном значении.

Строка 822 графы 5, 6 заполняется на основании данных по уменьшению внутренних расчетов в части перечислений между головным учреждением и обособленным подразделением для осуществления уплаты налогов и централизации денежных средств:

- с лицевого счета по приносящей доход деятельности, открытого в органе, организующем исполнение бюджета, - **графа 5**;
- со счетов по приносящей доход деятельности в рублях и иностранной валюте, открытых в кредитных организациях, - **графа 6**.

Данные отражаются по кредитовым оборотам **счета 2 201 11 610 «Выбытия денежных средств учреждения со счетов в органе федерального казначейства»**. Показатель выбытий в уменьшение внутренних расчетов отражается в отрицательном значении.

Строка 822 графы 7 заполняется на основании данных по уменьшению внутренних расчетов между головным учреждением и обособленным подразделением для осуществления уплаты налогов и централизации денежных средств, отраженных по кредиту **счета 2 201 13 610 «Выбытия денежных средств учреждения в пути в органе федерального казначейства»**.

Показатели уменьшения внутренних расчетов (выбытий) отражаются в отрицательном значении.

Консолидированный (сводный) Отчет (ф.0503137), в части внутривозрастных расчетов, оформляется в учреждении, имеющем обособленные подразделения путем исключения взаимосвязанных показателей по **строкам 710, 821 графы 8** и показателей по **строкам 720, 822 графы 8** раздела «Источники финансирования», в

сумме операций между головным учреждением и обособленными подразделениями по перечислению (получению) денежных средств для осуществления уплаты налогов или централизации и распределению головным учреждением денежных средств.

- Соответствующие показатели внутренней бюджетной отчетности головного учреждения и его обособленных подразделений также суммируются и при формировании других форм бюджетной отчетности (*ф.0503130, 0503121 и т.п.*).
- *Сведения об обособленных структурных подразделениях учреждения (ф.05030161)* также отражаются в Пояснительной записке к бюджетной отчетности учреждения (*ф.0503160*) в порядке, установленном **Инструкцией № 191н**.

Поскольку оформление внутренней бюджетной отчетности филиалов Учреждения только по формам, утвержденным **Инструкцией № 191н**, не дает главному офису Учреждения достаточной информации для принятия управленческих решений и формирования отдельных показателей отчетности Учреждения в целом, для осуществления анализа финансово-хозяйственной деятельности филиалов, а также контроля правильности отражения в его бюджетном учете финансово-хозяйственных операций, комплект внутренней бюджетной отчетности филиала, кроме установленных **Инструкцией № 191н** форм, содержит:

- Оборотно-сальдовые ведомости по операциям филиала за отчетный период и с начала года.
- Справку об остаточной стоимости основных средств, закрепленных за филиалом, стоимости остатков произведенных им капитальных вложений, а также о среднесписочной численности его работников (фонде оплаты их труда).
- Налоговые декларации по налогам на имущество, единому социальному налогу и прочим местным налогам.
- Справку о состоянии взаиморасчетов филиала с бюджетом по указанным налогам.
- Справку о товарно-материальных остатках в филиале.
- Справку о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности филиала.

В целях формирования сводной бюджетной и налоговой отчетности учреждения в целом показатели внутренней бюджетной отчетности и налоговых деклараций по налогам и сборам суммируются.

Положение о внутреннем финансовом контроле в ГКУ МО «Мособлпожспас»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле в ГКУ МО «Мособлпожспас» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина РФ 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», иных законодательных и нормативно-правовых актов, а также Уставом ГКУ МО «Мособлпожспас» (далее – Учреждения).

1.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с пунктом 1 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 101 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.3. Объектами внутреннего финансового контроля являются филиалы, и другие обособленные подразделения ГКУ МО «Мособлпожспас» (далее – объекты контроля). Предметами внутреннего финансового контроля являются процессы и операции, осуществляемые в рамках закрепленных за объектами контроля функций, а также формируемые ими документы.

1.4. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности объекта контроля, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего финансового контроля призвана обеспечить:

- 1) точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- 2) своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- 3) предотвращение ошибок и искажений;
- 4) контроль за расходованием средств бюджета Московской области;
- 5) выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- 6) сохранность имущества объекта контроля.

II. Организация внутреннего финансового контроля

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

предварительный финансовый контроль – осуществляется на стадии составления, утверждения и распределения лимитов бюджетных обязательств, объемов бюджетных ассигнований, а также подготовки правовых актов, иных документов, предполагающих осуществление финансово-хозяйственных операций с денежными средствами бюджета Московской области (далее – денежными средствами), позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция;

текущий финансовый контроль – осуществляется в ходе совершения финансово-хозяйственных операций с денежными средствами, проводится путем повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, ведения бухгалтерского учета, мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии Учреждения;

последующий финансовый контроль – осуществляется после совершения финансово-хозяйственных операций с денежными средствами путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности на предмет точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета, соблюдения условий предоставления денежных средств, целевого их использования, для предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности.

2.2. Внутренний финансовый контроль организуется начальником Учреждения.

2.3. Финансовый контроль осуществляется контрольно-ревизионным отделом в соответствии с Положением о контрольно-ревизионном отделе, утвержденном начальником Учреждения.

Полномочия по последующему контролю осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых, а также внезапных проверок (далее - проверка).

Плановые проверки осуществляются на основании плана контрольной деятельности на календарный год, утвержденного начальником Учреждения (далее - план проверок).

Внеплановая проверка проводится по решению начальника Учреждения.

2.4. План последующего финансового контроля утверждается на год не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому.

Внесение изменений в план последующего финансового контроля допускается не позднее чем за неделю до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

2.5. План проверок включает в себя перечень планируемых к проведению проверок с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей. Решение о проведении плановой (внеплановой) проверки принимается начальником Учреждения либо его первым заместителем. Внеплановая проверка осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2.6. Решение о назначении плановой (внеплановой) проверки оформляется посредством утверждения программы проверки.

2.7. Плановая (внеплановая) проверка проводится в соответствии с программой проверки, утвержденной начальником Учреждения (далее - программа). В программе указываются объект контроля, тема и цели проверки, проверяемый период, персональный состав проверочной группы, перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки, а также срок проведения проверки.

2.8. В ходе проведения проверки проводятся действия по документальному и фактическому изучению финансово-хозяйственных операций со средствами областного бюджета, совершаемых объектом контроля в проверяемый период, в том числе по соблюдению законодательства Российской Федерации и Московской области, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

2.10. Результаты проверки оформляются актом, который должен быть подписан руководителем проверочной группы и всеми членами комиссии, который представляется начальнику Учреждения. Составление акта проверки осуществляются в рамках срока проведения проверки.

Акт составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Акт должен содержать следующие сведения:

тему проверки;

дату и место составления;

основание назначения проверки, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа (план проверок или решение начальника Учреждения в случае внеплановой проверки);

фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников проверочной группы;

проверяемый период;

срок проведения проверки;

сведения о объекте контроля;

описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки

обобщенную информацию о результатах проверки и рекомендации по устранению выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

сроки представления донесения об устранении выявленных недостатков и нарушений.

При составлении акта должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность.

2.11. Датой окончания проверки считается день вручения одного экземпляра акта проверки руководителю объекта контроля.

О получении акта проверки руководитель объекта контроля делает запись в экземпляре акта проверки, который остается у лица, ответственного за проведение проверки, подпись и расшифровку этой подписи.

В случае отказа руководителя объекта контроля получить акт проверки руководителем проверки в конце акта проверки производится запись об отказе от подписи в получении акта проверки.

III. Ответственность

3.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего финансового контроля возлагается на начальника контрольно-ревизионного отдела.

3.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения при ведении бюджетного учета, несут ответственность, в соответствии с требованиями ТК РФ.

IV. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются начальником Учреждения.

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

**Положение
о Комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее - Инструкция N 162н), Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49.

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом начальника ГКУ МО «Мособлпожспас» (Далее – Учреждения);

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 15 дней.

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

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

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

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

1.10. Оформленные в установленном порядке документы согласно Постановлению Правительства Московской области от 25.03.2016 № 228/8 (п.п. 1.9, 2.6, 2.17, 3.3, 3.6 настоящего Положения, документы, необходимые для согласования решения о списании имущества) Комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 3 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета) в бухгалтерскую службу Учреждения;

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

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- 1) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
- 2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);
- 3) определение срока полезного использования поступающих в Учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- 4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в Учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;
- 5) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования;
- 6) контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;
- 7) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом;

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляются:

- Акт о поставке товаров ненадлежащего качества в произвольной форме (при поступлении некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств);
- Акт приемки материалов (ф.0504220) (при поступлении материальных запасов ненадлежащего качества).

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

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, произведенным активам или материальным запасам принимается в соответствии с п.п. 38, 39, 41, 56, 57, 70, 98, 99 Инструкции N 157н, Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-94 (ОКОФ), утвержденным постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 N 359.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в Учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями п.п. 44, 60, 61 Инструкции N 157н.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям п.п. 23, 47, 62, 72, 102, 103 Инструкции N 157н.

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

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции N 157н: по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной амортизации.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п.п. 23, 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н.

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

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба, согласно положениям п. 220 Инструкции N 157н.

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

2.13. При принятии к учету комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете Учреждения (п. 61 Инструкции N 157н). В случаях его существенного изменения комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов.

2.14. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости (п.п. 27, 55, 69, 120 Инструкции N 157н).

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

2.16. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта.

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

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов составляется в случаях оформления операций по приемке или передаче имущества, которое относится к объектам нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества. Акт применяется также при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов (то есть групп объектов). Указанная форма используется при:</p> <ul style="list-style-type: none"> • передаче активов между учреждениями и организациями; • передаче имущественного вклада (в уставной капитал); • передаче имущества в государственную или муниципальную казну; • продажи или других условий изменения правообладателя государственного либо муниципального имущества.
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	<p>Акт приема-передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств оформляется для учета объектов основных средств, передаваемых для проведения ремонта, реконструкции либо модернизации. Акт содержит информацию о сроках проведения работ, прописанных в договоре и фактически выполненных, об объекте и расходах, связанных с проведением ремонтных работ. При выполнении работ сторонними организациями, акт составляется в двух экземплярах для обеих сторон - заказчика и исполнителя. Акт утверждается руководителем предприятия, подписывается членами комиссии и передается в дальнейшем в бухгалтерию.</p>
Акт о модернизации нематериального актива	В случае увеличения стоимости нематериального актива в результате модернизации
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств	Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации
Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства	Решение о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов основных средств силами Учреждения
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	<p>К случаям составления данного документа относится ситуация, когда материалы поступают без документов, либо с данными в сопроводительных документах поставщика по факту имеются расхождения. устанавливается фактическое расходование материальных запасов, выданных со склада, использовании материальных запасов по назначению и о том, что они подлежат списанию.</p>

Соответствующие Акты составляются также в случае:

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;
- принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

3. Принятие решений по выбытию активов

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

- 1) осмотр имущества;
- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов);
- 3) установление причин списания имущества;
- 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- 5) принятие решения о необходимости:
 - затребования дополнительных документов (информации);
 - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- 6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества стоимостью до 3 000 рублей включительно, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;
- 7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;
- 8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- 9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;
- 10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;
- 11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;
- 12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

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

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

Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", а также в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ;

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

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

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

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников Учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Минфина России от 29.08.2001 N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

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

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

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

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

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

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Составляется комиссией по факту поступления или выбытия активов. Акт оформляется на один или несколько объектов по одной группе имуществ. На объекты недвижимости составляется акт с указанием сведений, содержащихся в кадастровом паспорте объекта. Списание группы основных средств (в т.ч. основных средств стоимостью до 3 000 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счете), нематериальных активов, произведенных активов
Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	Акт о списании транспортного средства применяется для оформления списания автотранспортных средств. Новая форма документа позволяет производить данные операции и в государственных учреждениях.
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря применяется для списания мягкого инвентаря, посуды и предметов хозяйственного

(ф. 0504143)	инвентаря. Акт оформляется комиссией, утверждается руководителем предприятия. Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета)
Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (ф. 0504144)	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы)
Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства	Оформляется при ликвидации (уничтожении) объектов основных средств силами Учреждения
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Применяется для списания с баланса материальных запасов на основании документов, подтверждающих их количественный расход и утвержденных руководителем учреждения. По результатам комиссионной проверки устанавливается фактическое расходование материальных запасов, выданных со склада. Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание: - строительных материалов - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов; - дорогостоящих канцелярских принадлежностей; - материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности Учреждения, а для проведения разовых мероприятий (конcertов, семинаров и т.п.)
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов составляется в случаях оформления операций по приемке или передаче имущества, которое относится к объектам нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества. (составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта основных средств. К акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии) Акт применяется также при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов (то есть групп объектов). Указанная форма используется при: <ul style="list-style-type: none"> • передаче активов между учреждениями и организациями; • передаче имущественного взноса (в уставной капитал); • передаче имущества в государственную или муниципальную казну; продажи или других условий изменения правообладателя государственного либо муниципального имущества.
Акт о списании дебиторской задолженности с балансового учета	- Истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ); - прекращение (приостановление) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"; в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ
Акт о списании дебиторской задолженности с забалансового учета)	- Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству; - получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора)

Истечение срока полезного использования имущества или начисление по нему 100 процентной амортизации не является единственным основанием для его списания, если по своему техническому состоянию или ремонта оно может быть использовано для дальнейшей эксплуатации по прямому назначению.

**Рабочий план счетов бюджетного учета
ГКУ МО «Мособлпожспас»**

Наименование счета	Тип счета	ФКР (по поисково-спасательной службе / по по пожарной службе)	Номера синтетических и аналитичес- ких счетов с кодом источни- ка финанси- рования	КОСГУ	Увеличение или уменьшение показателя
1	2	3	4	5	6
Основные средства					
Жилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения (БЮДЖЕТ)	А	85303090860210590244	101.11.1	310	увеличение
		85303100860210590244		411	уменьшение
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения (БЮДЖЕТ)	А	85303090860210590244	101.12.1	310	увеличение
		85303100860210590244		411	уменьшение
Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения (БЮДЖЕТ)	А	85303090860210590244	101.33.1	310	увеличение
		85303100860210590244		411	уменьшение
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения (БЮДЖЕТ)	А	85303090860210590244	101.34.1	310	увеличение
		85303100860210590244		411	уменьшение
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения (БЮДЖЕТ)	А	85303090860210590244	101.35.1	310	увеличение
		85303100860210590244		411	уменьшение
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения (БЮДЖЕТ)	А	85303090860210590244	101.36.1	310	увеличение
		85303100860210590244		411	уменьшение
Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения– иное движимое имущество учреждения (БЮДЖЕТ)	А	85303090860210590244	101.37.1	310	увеличение
		85303100860210590244		411	уменьшение
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения (БЮДЖЕТ)	А	85303090860210590244	101.38.1	310	увеличение
		85303100860210590244		411	уменьшение
Нематериальные активы					
Программные продукты и базы данных на которые оформлены права собственности (БЮДЖЕТ)	А	85303090860210590244	102.31.1	310	увеличение
		85303100860210590244		411	уменьшение
Непроизведенные активы					
Земля - недвижимое имущество учреждения (БЮДЖЕТ)	А	85303090860202590851	103.11.1	310	увеличение
		85303100860202590851		411	уменьшение
Амортизация					
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения (БЮДЖЕТ)	П	85303090860210590244	104.12.1	411	все операции
		85303100860210590244			
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (БЮДЖЕТ)	П	85303090860210590244	104.34.1	411	все операции
		85303100860210590244			

Наименование счета	Тип счета	ФКР (по поисково-спасательной службе / по по пожарной службе)	Номера синтетических и аналитических счетов с кодом источника финансирования	КОСГУ	Увеличение или уменьшение показателя
1	2	3	4	5	6
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения (БЮДЖЕТ)	П	85303090860210590244	104.35.1	411	все операции
		85303100860210590244			
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения (БЮДЖЕТ)	П	85303090860210590244	104.36.1	411	все операции
		85303100860210590244			
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (БЮДЖЕТ)	П	85303090860210590244	104.38.1	411	все операции
		85303100860210590244			
Материальные запасы					
Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения (БЮДЖЕТ)	А	85303090860210590244	105.31.1	340	увеличение
		85303100860210590244		440	уменьшение
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения (БЮДЖЕТ)	А	85303090860210590244	105.32.1	340	увеличение
		85303100860210590244		440	уменьшение
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения (БЮДЖЕТ)	А	85303090860210590244	105.33.1	340	увеличение
		85303100860210590244		440	уменьшение
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения (БЮДЖЕТ)	А	85303090860210590244	105.34.1	340	увеличение
		85303100860210590244		440	уменьшение
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения (БЮДЖЕТ)	А	85303090860210590244	105.35.1	340	увеличение
		85303100860210590244		440	уменьшение
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (БЮДЖЕТ)	А	85303090860210590244	105.36.1	340	увеличение
		85303100860210590244		440	уменьшение
Вложения в нефинансовые активы					
Вложения в основные средства - недвижимое имущество (БЮДЖЕТ)	А	85303090860210590244	106.11.1	310	увеличение
		85303100860210590244		410	уменьшение
Вложения в основные средства - иное движимое имущество (БЮДЖЕТ)	А	85303090860210590244	106.31.1	310	увеличение
		85303100860210590244		410	уменьшение
Вложения в произведенные активы (БЮДЖЕТ)	А	85303090860210590244	106.13.1	310	увеличение
		85303100860210590244		410	уменьшение
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество (БЮДЖЕТ)	А	85303090860210590244	106.34.1	340	увеличение
		85303100860210590244		440	уменьшение
Денежные средства учреждения					
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства (Бюджет)	А	85301050201000000000	201.11.2	510	увеличение
				610	уменьшение
Касса (БЮДЖЕТ)	А	85301050201000000000	201.34.1	510	увеличение
				610	уменьшение
Денежные документы (БЮДЖЕТ)	А	85301050201000000000	201.35.1	510	увеличение
				610	уменьшение
Расчеты по доходам		85301050201000000000			

Наименование счета	Тип счета	ФКР (по поисково-спасательной службе / по по пожарной службе)	Номера синтетических и аналитичес- ких счетов с кодом источни- ка финанси- рования	КОСГУ	Увеличение или уменьшение показателя
1	2	3	4	5	6
Расчеты с плательщиками прочих доходов (БЮДЖЕТ)	А	85301050201000000000	205.81.1	510	увеличение
				610	уменьшение
Расчеты по невыясненным поступлениям (БЮДЖЕТ)	А	85301050201000000000	205.82.1	510	увеличение
				610	уменьшение
Расчеты по выданным авансам					
Расчеты по авансам на услуги связи с сфере ИТ (БЮДЖЕТ)	А	85303090860202590242	206.21.1	560	увеличение
		85303100860202590242		660	уменьшение
Расчеты по авансам по услугам связи (БЮДЖЕТ)	А	85303090860202590244	206.21.1	560	увеличение
		85303100860202590244		660	уменьшение
Расчеты по авансам по транспортным услугам (БЮДЖЕТ)	А	85303090860202590244	206.22.1	560	увеличение
		85303100860202590244		660	уменьшение
Расчеты по авансам по коммунальным услугам (БЮДЖЕТ)	А	85303090860202590244	206.23.1	560	увеличение
		85303100860202590244		660	уменьшение
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (БЮДЖЕТ)	А	85303090860202590244	206.24.1	560	увеличение
		85303100860202590244		660	уменьшение
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества (БЮДЖЕТ)	А	85303090860202590244	206.25.1	560	увеличение
		85303100860202590244		660	уменьшение
Расчеты по авансам по прочим услугам (БЮДЖЕТ)	А	85303090860202590244	206.26.1	560	увеличение
		85303100860202590244		660	уменьшение
Расчеты по авансам по приобретению основных средств (БЮДЖЕТ)	А	85303090860202590244	206.31.1	560	увеличение
		85303100860202590244		660	уменьшение
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов (БЮДЖЕТ)	А	85303090860202590244	206.34.1	560	увеличение
		8530310086020259244		660	уменьшение
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов (БЮДЖЕТ)	А	85303090860202590852	206.91.1	560	увеличение
		85303100860202590852		660	уменьшение
Расчеты с подотчетными лицами					
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи (БЮДЖЕТ)	А	85303090860202590244	208.21.1	560	увеличение
		85303100860202590244		660	уменьшение
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг (БЮДЖЕТ)	А	85303090860202590244	208.22.1	560	увеличение
		85303100860202590244		660	уменьшение
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества (БЮДЖЕТ)	А	85303090860202590244	208.25.1	560	увеличение
		85303100860202590244		660	уменьшение
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг (БЮДЖЕТ)	А	85303090860202590244	208.26.1	560	увеличение
		85303100860202590244		660	уменьшение
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств (БЮДЖЕТ)	А	85303090860202590244	208.31.1	560	увеличение
		85303100860202590244		660	уменьшение
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов (БЮДЖЕТ)	А	85303090860202590244	208.34.1	560	увеличение
		85303100860202590244		660	уменьшение
Расчеты по ущербу имущества					

Наименование счета	Тип счета	ФКР (по поисково-спасательной службе / по по пожарной службе)	Номера синтетических и аналитических счетов с кодом источника финансирования	КОСГУ	Увеличение или уменьшение показателя
1	2	3	4	5	6
Расчеты по ущербу нефинансовым активам (БЮДЖЕТ)	А	85303090860202590244	209.70.1	560	увеличение
		85303100860202590244		660	уменьшение
Расчеты по иным доходам (БЮДЖЕТ)	А	85303090860202590244	209.80.1	560	увеличение
		85303100860202590244		660	уменьшение
Расчеты с персоналом, поставщиками и подрядчиками					
Расчеты по заработной плате (БЮДЖЕТ)	П	85303090860202590111	302.11.1	730	увеличение
		85303100860202590111		830	уменьшение
Расчеты по прочим выплатам (БЮДЖЕТ)	П	85303090860202590112	302.12.1	730	увеличение
		85303100860202590112		830	уменьшение
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда (БЮДЖЕТ)	П	85303090860202590111	302.13.1	730	увеличение
		85303100860202590111		830	уменьшение
Расчеты по услугам связи в сфере ИТ (БЮДЖЕТ)	П	85303090860202590242	302.21.1	730	увеличение
		85303100860202590242		830	уменьшение
Расчеты по услугам связи (БЮДЖЕТ)	П	85303090860202590244	302.21.1	730	увеличение
		85303100860202590244		830	уменьшение
Расчеты по транспортным услугам (БЮДЖЕТ)	П	85303090860202590244	302.22.1	730	увеличение
		85303100860202590244		830	уменьшение
Расчеты по коммунальным услугам (БЮДЖЕТ)	П	85303090860202590244	302.23.1	730	увеличение
		85303100860202590244		830	уменьшение
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом (БЮДЖЕТ)	П	8530309086020259244	302.24.1	730	увеличение
		85303100860202590244		830	уменьшение
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (БЮДЖЕТ)	П	85303090860202590244	302.25.1	730	увеличение
		85303100860202590244		830	уменьшение
Расчеты по прочим работам, услугам (БЮДЖЕТ)	П	85303090860202590244	302.26.1	730	увеличение
		85303100860202590244		830	уменьшение
Расчеты по приобретению основных средств (ИТ) (БЮДЖЕТ)	П	85303090860202590242	302.31.1	730	увеличение
		85303100860202590242		830	уменьшение
Расчеты по приобретению основных средств (БЮДЖЕТ)	П	85303090860202590244	302.31.1	730	увеличение
		85303100860202590244		830	уменьшение
Расчеты по приобретению материальных запасов (БЮДЖЕТ)	П	85303090860202590244	302.34.1	730	увеличение
		85303100860202590244		830	уменьшение
Расчеты по прочим расходам (БЮДЖЕТ)	П	85303090860202590244	302.91.1	730	увеличение
		85303100860202590244		830	уменьшение
Расчеты по прочим расходам (БЮДЖЕТ)	П	85303090860202590244	302.91.1	730	увеличение
		85303100860202590244		830	уменьшение
Расчеты по платежам в бюджеты					
Расчеты по налогу на доходы физических лиц (БЮДЖЕТ)	П	85303090860202590111	303.01.1	730	увеличение
		85303100860202590111		830	уменьшение
Расчеты по взносам на обязательное соц. страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (БЮДЖЕТ)	П	85303090860202590111	303.02.1	730	увеличение
		85303100860202590111		830	уменьшение
Расчеты по прочим платежам в бюджет (БЮДЖЕТ)	П	85303090860202590111	303.05.1	730	увеличение
		85303100860202590111		830	уменьшение

Наименование счета	Тип счета	ФКР (по поисково-спасательной службе / по по пожарной службе)	Номера синтетических и аналитических счетов с кодом источника финансирования	КОСГУ	Увеличение или уменьшение показателя
1	2	3	4	5	6
Расчеты по страховым взносам на обязательное соц. страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (БЮДЖЕТ)	П	85303090860202590111	303.06.2	730	увеличение
		85303100860202590111		830	уменьшение
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС (БЮДЖЕТ)	П	85303090860202590111	303.07.1	730	увеличение
		85303100860202590111		830	уменьшение
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ТФОМС (БЮДЖЕТ)	П	85303090860202590111	303.08.1	730	увеличение
		85303100860202590111		830	уменьшение
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование (БЮДЖЕТ)	П	85303090860202590111	303.09.1	730	увеличение
		85303100860202590111		830	уменьшение
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (БЮДЖЕТ)	П	85303090860202590111	303.10.1	730	увеличение
		85303100860202590111		830	уменьшение
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии (БЮДЖЕТ)	П	85303090860202590111	303.11.1	730	увеличение
		85303100860202590111		830	уменьшение
Прочие расчеты с кредиторами					
Расчеты по удержаниям из заработной платы (БЮДЖЕТ)	П	85303090860202590111	304.03.1	730	увеличение
		85303100860202590111		830	уменьшение
Внутрихозяйственные расчеты <i>(с детализацией по отдельным аналитическим счетам для расчетов с Распорядителем и с филиалами Учреждения)</i>					
Внутриведомственные расчеты (БЮДЖЕТ)	П	85303090860202590244	304.04.1	по статьям КОСГУ	
		85303100860202590244			
		85303703100860259111			
Расчеты по платежам из бюджета					
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом(БЮДЖЕТ)	П	85303090860202590111	304.05.1	по статьям КОСГУ	
		85303100860202590111			
Финансовый результат Учреждения					
Доходы текущего финансового года (БЮДЖЕТ)	П	8531110503000000	401.10.1	по статьям КОСГУ	
		8531130302000000			
Расходы текущего финансового года (БЮДЖЕТ)	П	85303090860259111	401.20.1	по статьям КОСГУ	
		85303100860259111			
Финансовый результат прошлых отчетных периодов (БЮДЖЕТ)	П	8531110503000000	401.30.1	000	
		8531130302000000			
Лимиты бюджетных обязательств					
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (БЮДЖЕТ)	П	85303090860202590111	501.13.1	по выделенным статьям КОСГУ	
		85303100860202590111			
Полученные лимиты бюджетных обязательств (БЮДЖЕТ)	А	85303090860202590111	501.15.1	по выделенным статьям КОСГУ	
		85303100860202590111			
Принятые бюджетные обязательства					
Принятые бюджетные обязательства на текущий финансовый год (БЮДЖЕТ)	П	85303090860202590111	502.11.1	по выделенным статьям КОСГУ	
		85303100860202590111			

Наименование счета	Тип счета	ФКР (по поисково-спасательной службе / по по пожарной службе)	Номера синтетических и аналитичес- ких счетов с кодом источни- ка финанси- рования	КОСГУ	Увеличение или уменьшение показателя
1	2	3	4	5	6
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (БЮДЖЕТ)	П	85303090860202590111	502.12.1		по выделенным статьям КОСГУ
		85303100860202590111			

**Приложение № 4 к Учетной политике
для целей бюджетного учета**

Лимит остатков наличных денежных средств - всего 135 682 руб., в том числе в кассах филиалов:

Номер кода	Наименование	Нормативный размер лимита остатков наличных денежных средств в кассе (руб.)
1	2	3
01	Головной офис Учреждения	65 000
02	Балашихинское ТУ силами и средствами	6 700
03	Волоколамское ТУ силами и средствами	0
04	Дубненское ТУ силами и средствами	1 596
05	Егорьевское ТУ силами и средствами	1 075
06	Каширское ТУ силами и средствами	0
07	Клинское ТУ силами и средствами	4 000
08	Коломенское ТУ силами и средствами	0
09	Красногорское ТУ силами и средствами	0
10	Ленинское ТУ силами и средствами	0
11	Люберецкое ТУ силами и средствами	0
12	Можайское ТУ силами и средствами	0
13	Мытищинское ТУ силами и средствами	0
14	Ногинское ТУ силами и средствами	0
15	Одинцовское ТУ силами и средствами	0
16	Орехово-Зуевское ТУ силами и средствами	14 811
17	Подольское ТУ силами и средствами	0
18	Пушкинское ТУ силами и средствами	35 000
19	Раменское ТУ силами и средствами	0
20	Серпуховское ТУ силами и средствами	0
21	Ступинское ТУ силами и средствами	0
22	Шатурское ТУ силами и средствами	0
23	Щелковское ТУ силами и средствами	7 500
24	Производственно-технический центр	0

ФОРМЫ неунифицированных первичных документов
ГКУ МО «Мособлпожспас»
и порядок их оформления

СОГЛАСОВАНО

Председатель Объединенной
отраслевой организации
"Противопожарно-
спасательная служба
Московской области"
Профсоюза работников
госучреждений и
общественного обслуживания
РФ

М. А. Загороднов

Организация: ГКУ МО
"Мособлпожспас"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

Организация: ГКУ МО "Мособлпожспас"

Подразделение

:

К

выплате:

Должность:

Оклад

(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачен о	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Выплачено						Выплата аванса		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей: 0,00

Утверждаю
Начальник _____

« _____ » _____ 20__ г.

**АКТ
установки запасных частей**

№ _____ от _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

назначенная приказом № _____ от _____ подтверждает, что нижеперечисленные запчасти установлены на автомобиль (марка, модель, регистрационный знак)

№ п/п	Наименование запчастей	Единица измерения	Количество

Председатель комиссии: _____ / _____

Члены комиссии _____ / _____

_____ / _____

«Утверждаю»
Начальник _____

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ
на списание материальных запасов
№ _____ от _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

№ п/п	Наименование материала	Единица измерения	Количество	Примечание

Заключение _____ комиссии:

Председатель комиссии: _____ / _____

Члены комиссии _____ / _____
_____ / _____

АКТ № _____

уничтожения взрывоопасных предметов

«___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся: начальник взрывотехнической службы ГКУ МО «Мособлпожспас» _____, взрыватехник взрывотехнического отряда (ПСО-22) _____, представитель _____ (при уничтожении на полигоне) _____, _____, _____, _____, _____, _____ иные _____ представители составили настоящий акт в том, что _____ взрывоопасные _____ предметы, _____ обнаруженные _____.

№ п/п	Наименование ВОП	Степень опасности	Кол-во
1			
2			
3			
4			

уничтожены путем подрыва «___» _____ 2018 г. на территории _____.

Место проведения работ осмотрено. Отказавших снарядов нет. Остатков взрывчатого вещества нет. Расход взрывчатого вещества *Изделие ППВ-12 М ТУ-84* _____ (_____) гр. Расход средства взрыва *Изделие ТУ 7278-007-54634296 (ЭД-8М1)* _____ (_____) шт.

Начальник взрывотехнической службы ГКУ МО «Мособлпожспас» _____ (_____)

Взрыватехник взрывотехнического отряда ГКУ МО «Мособлпожспас» _____ (_____)

Представитель ФКП НИИ «Геодезии» (при уничтожении на полигоне) _____ (_____)

Иные представители _____ (_____)

Утверждаю
Начальник _____

« ____ » _____ 20__ г.

Наименование объекта
имущественного актива, адрес _____

Ответственное лицо, производившее осмотр (состав комиссии):

Дефектная ведомость
на выполнение работ по текущему ремонту
« ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Перечень выявленных дефектов	Наименование работ	Объем требуемых работ	Расчет объема работ	Перечень материалов	Единица измерения

Заключение комиссии:

Председатель комиссии _____ / _____

Члены комиссии _____ / _____

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
по финансово-хозяйственной деятельности
ГКУ МО «Мособлпожспас»

Наименование документа	Создание или предоставление документа				Проверка и обработка документа				Передача в архив		
	Количество экземпляров	Ответственный за выписку и оформление	Ответственный за исполнение или предоставление	Срок исполнения или предоставления	Ответственный за проверку и обработку	Кто представляет	форма представления	Срок проверки и обработки	Кто исполняет	Сроки исполнения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
По учету нефинансовых активов											
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001)	2										Через 5 лет
Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030)	2										Через 5 лет
Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме	2										Через 5 лет

Наименование документа	Создание или предоставление документа				Проверка и обработка документа				Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выписку и оформление	Ответственный за исполнение или предоставление	Срок исполнения или предоставления	Ответственный за проверку и обработку	Кто представляет	Форма представления	Срок проверки и обработки	Кто исполняет	Сроки исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
зданий, сооружений) (ф. 0306031)										
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032)	2									Через 5 лет
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002)	2									Через 5 лет
Требование-накладная (ф. 0315006)	2									Через 5 лет
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	2									Через 5 лет
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных	3									Через 5 лет

Наименование документа	Создание или предоставление документа				Проверка и обработка документа				Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выписку и оформление	Ответственный за исполнение или предоставление	Срок исполнения или предоставления	Ответственный за проверку и обработку	Кто представляет	Форма представления	Срок проверки и обработки	Кто исполняет	Сроки исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
средств) (ф. 0306003)										
Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0306004)	3									Через 5 лет
Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033)	2									Через 5 лет
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	2									Через 5 лет
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)										
Акт о приемке материалов (ф. 0315004)										
Меню - требование на выдачу										

Наименование документа	Создание или предоставление документа				Проверка и обработка документа				Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выписку и оформление	Ответственный за исполнение или предоставление	Срок исполнения или предоставления	Ответственный за проверку и обработку	Кто представляет	Форма представления	Срок проверки и обработки	Кто исполняет	Сроки исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
продуктов питания (ф. 0504202)										
Путевой лист (ф. ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007)										
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)										
Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044)										
Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0315007)										
Извещения (ф. 0504805)										
По учету финансовых активов										
Платежные поручения										Через 5 лет
Квитанции (ф. 0504510)										
Денежные чеки	1									Через 5 лет

Наименование документа	Создание или предоставление документа				Проверка и обработка документа				Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выпуск и оформление	Ответственный за исполнение или предоставление	Срок исполнения или предоставления	Ответственный за проверку и обработку	Кто представляет	Форма представления	Срок проверки и обработки	Кто исполняет	Сроки исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Кассовые заявки	2									Через 5 лет
Приходные (ф.0310001) и расходные (ф.0310002) кассовые ордера	1									Через 5 лет
Авансовые отчеты	1									Через 5 лет
По учету расчетов										
Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761)	2									Через 5 лет
Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468)										
Накладные на прием-передачу материальных ценностей	2									Через 5 лет
Счета на оплату	1									Через 5 лет

Наименование документа	Создание или предоставление документа				Проверка и обработка документа				Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выпуск и оформление	Ответственный за исполнение или предоставление	Срок исполнения или предоставления	Ответственный за проверку и обработку	Кто представляет	Форма представления	Срок проверки и обработки	Кто исполняет	Сроки исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Акты сверки взаиморасчетов	1									Через 5 лет
По учету расчетов с персоналом по оплате труда										
Штатное расписание	1	Отдел кадров	Отдел кадров	В течение 3 дней с момента внесения изменений	Начальник отдела кадров	Отдел кадров	бумажная	В течение 1 рабочего дня	Начальник отдела кадров	По мере утраты актуальности
Табель учета рабочего времени	1 на подразделение	Лицо, исполняющее обязанности табельщика	Лицо, исполняющее обязанности табельщика	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Лицо, исполняющее обязанности табельщика	бумажная	От 1 до 3 дней в зависимости от информации, количества человек и сезонности	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода
Трудовой договор и Приказ о приеме на работу	1	Отдел кадров	Отдел кадров	В течение 3 дней с момента подписания договора	Главный бухгалтер	Отдел кадров	бумажная	В течение 1 рабочего дня	Начальник отдела кадров	По истечении срока действия договора
Приказ о начислении премии	1	Отдел кадров	Отдел кадров	В течение 3 дней, но не позднее	Главный бухгалтер	Отдел кадров	бумажная	В течение 1 рабочего дня	Начальник отдела кадров	По истечении срока действия приказа

Наименование документа	Создание или предоставление документа				Проверка и обработка документа				Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выпуск и оформление	Ответственный за исполнение или предоставление	Срок исполнения или предоставления	Ответственный за проверку и обработку	Кто представляет	Форма представления	Срок проверки и обработки	Кто исполняет	Сроки исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				даты выплаты						
Приказ о привлечении работника к выполнению работ сверхурочно	1	Отдел кадров	Отдел кадров	В течение 3 дней, но не позднее даты привлечения работника к сверхурочной работе	Главный бухгалтер	Отдел кадров	бумажная	В течение 1 рабочего дня	Начальник отдела кадров	По истечении отчетного периода
Справка – расчет сверхурочных доплат работников	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Вместе с табелем учета рабочего времени	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	бумажная	В течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода
Приказ о привлечении работника к выполнению работ в выходные и праздничные дни	1	Отдел кадров	Отдел кадров	В течение 3 дней, но не позднее даты привлечения работника к работе	Главный бухгалтер	Отдел кадров	бумажная	В течение 1 рабочего дня	Начальник отдела кадров	По истечении отчетного периода

Наименование документа	Создание или предоставление документа				Проверка и обработка документа				Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выпуск и оформление	Ответственный за исполнение или предоставление	Срок исполнения или предоставления	Ответственный за проверку и обработку	Кто представляет	Форма представления	Срок проверки и обработки	Кто исполняет	Сроки исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				в выходные дни						
Приказ о начислении доплаты за совмещение профессий и выполнение обязанностей временно отсутствующих работников	1	Бухгалтерия	Отдел кадров	В течение 3 дней, но не позднее даты выплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	бумажная	В течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода
Заявление работника о начислении материальной помощи	1	Работник	Отдел кадров		Главный бухгалтер	Отдел кадров	бумажная	В течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода
Приказ руководителя о начислении работнику материальной помощи	1	Отдел кадров		В течение 3 дней с момента принятия решения о выплате мат. Помощи						
Расчетная ведомость (форма Т-51)	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение 3 дней но не позднее даты, установленной	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	бумажная	В зависимости от количества человек и сезонности 1-2 дня	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода

Наименование документа	Создание или предоставление документа				Проверка и обработка документа				Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выпуск и оформление	Ответственный за исполнение или предоставление	Срок исполнения или предоставления	Ответственный за проверку и обработку	Кто представляет	Форма представления	Срок проверки и обработки	Кто исполняет	Сроки исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				для выплаты зарплаты						
Перерасчет излишне выплаченных сумм в результате арифметической ошибки	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение 3 дней с момента обнаружения ошибки	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	бумажная	В зависимости от размера ошибки	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода
Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-60)	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение 3 дней со дня подписания приказа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	бумажная	В течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода
Приказ о прекращении трудового договора с работником (форма № Т-8)	1	Отдел кадров	Отдел кадров	В течение 3 дней со дня прекращения трудового договора	Главный бухгалтер	Отдел кадров	бумажная	В течение 1 рабочего дня	Начальник отдела кадров	По истечении отчетного периода
Записка расчет при прекращении трудового договора с работником (форма № Т-61)	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение 3 дней со дня подписания приказа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	бумажная	В течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода
Приказ об удержании невозвращенных	1	Отдел кадров	Отдел кадров	В течение 3 дней с момента выяв-	Главный бухгалтер	Отдел кадров	бумажная	В течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода

Наименование документа	Создание или предоставление документа				Проверка и обработка документа				Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выписку и оформление	Ответственный за исполнение или предоставление	Срок исполнения или предоставления	Ответственный за проверку и обработку	Кто представляет	Форма представления	Срок проверки и обработки	Кто исполняет	Сроки исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
сумм с работника				ления факта невозвращения суммы						
Приказ руководителя о взыскании с работника материального ущерба	1	Делопроизводство	Делопроизводство	До 5 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Делопроизводство	бумажная	В течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода
Заявление работника о предоставлении учебного отпуска / Справка о гос. аккредитации ВУЗа / Справка – вызов установленного образца	1	Работник	Отдел кадров		Главный бухгалтер	Отдел кадров	бумажная	В течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода
Приказ о предоставлении работнику учебного отпуска	1	Отдел кадров		В течение 3 дней с момента принятия решения						
Заявление работницы о	1	Работник	Отдел кадров		Главный бухгалтер	Отдел кадров	В бумажном виде	В течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода

Наименование документа	Создание или предоставление документа				Проверка и обработка документа				Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выпуск и оформление	Ответственный за исполнение или предоставление	Срок исполнения или предоставления	Ответственный за проверку и обработку	Кто представляет	Форма представления	Срок проверки и обработки	Кто исполняет	Сроки исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
предоставлении отпуска по уходу за ребенком										
Приказ о предоставлении от-пуска. по уходу за ребенком	1	Отдел кадров		В течение 3 дней со дня подачи заявления						
Приказ руководителя о предостав-лении очеред-ного оплачива-емого отпуска работнику	1	Отдел кадров	Отдел кадров	За 5 дней до наступления отпуска	Главный бухгалтер	Отдел кадров	В бумажном виде	В течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода
Больничный лист	1	Работник	Лицо, исполня-ющее обязан-ности та-бельщика	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Лицо, исполняющее обязанности табельщика	В бумажном виде	В зависимости от количества сотрудников	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода
Расчет пособия по беременнос-ти и родам	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение 5 дней, но не позднее даты выплаты	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В бумажном виде	В течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода
Акт о несчастном случае на производстве Документы	1 каждого документа	Отдел кадров	Отдел кадров	В течение 3 дней	Главный бухгалтер	Бухгалтерия (исполняет обязанности Канцелярии	В бумажном виде	В течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода

Наименование документа	Создание или предоставление документа				Проверка и обработка документа				Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выписку и оформление	Ответственный за исполнение или предоставление	Срок исполнения или предоставления	Ответственный за проверку и обработку	Кто представляет	Форма представления	Срок проверки и обработки	Кто исполняет	Сроки исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
установленные ФСС РФ										