

**У Т В Е Р Ж Д Е Н А**  
приказом Начальника  
Государственного казенного  
учреждения Московской  
области «Московская  
областная противопожарно-  
спасательная служба»  
№ 1188 от 30.12.2019 г.

**Учетная политика**  
Государственного казенного учреждения Московской области  
«Московская областная противопожарно-спасательная служба»  
(ГКУ МО «Мособлпожспас»)  
для целей бюджетного учета  
на 2020 год

## Оглавление

1. Общие положения
2. Организация бухгалтерского (бюджетного) учета
3. УЧЕТ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
  - 3.1. Санкционирование расходов
  - 3.2. Учет основных средств
  - 3.3. Учет материальных запасов
  - 3.4. Учет финансовых активов и бланков строгой отчетности
  - 3.5. Учет расчетов
  - 3.6. Учет расходов
  - 3.7. Закрытие счетов бюджетного учета
  - 3.8. Учет на забалансовых счетах
  - 3.9. Бухгалтерский учет объектов аренды

## 4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ БЮДЖЕТНОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Раскрытие информации об описании оценочного значения

Исправление ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности

Рабочий план счетов бюджетного учета

Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов

Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета

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

Формы неунифицированных первичных документов

## ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

## 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 10.06.2019 N 94н «О внесении изменений в федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее-Приказ 94н);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – СГС «Учетная политика»);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее - Приказ 275н);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н);
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н);
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 37н);

- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее – Приказ 124н);
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее – Приказ 145н);
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – Приказ 256н);
- Приказ Минфина России от 06.06.2019 N 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее-Приказ 85н)
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее -Порядок 209н);
- 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 29.11.2017 № 209н), (далее – Инструкция 157н);

- Приказ Минфина России от 08.06. 2018г. № 132н "О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее – Порядок 132н);
- 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, утвержденный распоряжением Управления по обеспечению деятельности противопожарно-спасательной службы Московской области от 26.12.2019 № РВ-64/40-04

1.2. Бюджетное финансирование Учреждение получает в рамках исполнения регионального бюджета Московской области от Главного Управления гражданской защиты Московской области (далее по тексту – *Распорядитель*) на основании бюджетной сметы.

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

*А) По классификатору расходов бюджетов:*

- **853 0309 0820101000 244** – для отражения расходов по обеспечению готовности сил и средств МО к реагированию на аварийные разливы нефти и нефтепродуктов;
- **853 0309 0860202590 111** – для отражения расходов средств текущего бюджетного финансирования на оплату труда и социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме с детализацией по кодам расходов КОСГУ;
- **853 0309 0860202590 112** – для отражения расходов средств текущего бюджетного финансирования на иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда и социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме с детализацией по кодам расходов КОСГУ;
- **853 0309 0860202590 119** – для отражения расходов средств текущего бюджетного финансирования на взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений с детализацией по кодам расходов КОСГУ;
- **853 0309 0860202590 242** – для отражения расходов средств текущего бюджетного финансирования 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 на прочую закупку товаров, работ и услуг для государственных нужд с детализацией по кодам расходов КОСГУ;

- **853 0309 0860202590 851(852)** – для отражения прочих расходов средств текущего бюджетного финансирования службе (для затрат по уплате налогов, сборов и иных платежей);
- **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 0860202590 111** – для отражения расходов средств текущего бюджетного финансирования на оплату труда и труда и социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме с детализацией по кодам расходов КОСГУ;
- **853 0310 0860202590 112** – для отражения расходов средств текущего бюджетного финансирования на иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда и социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме с детализацией по кодам расходов КОСГУ;
- 853 0310 0860202590 119** – для отражения расходов средств текущего бюджетного финансирования на взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений с детализацией по кодам расходов КОСГУ;
- **853 0310 0860202590 242** – для отражения расходов средств текущего бюджетного финансирования 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 243** – для отражения расходов средств текущего бюджетного финансирования на закупку товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества;
- **853 0310 0860202590 244** – для отражения расходов средств текущего бюджетного финансирования на прочую закупку товаров, работ и услуг для государственных нужд с детализацией по кодам расходов КОСГУ;

- **853 0310 0860202590 851(852,853)** – для отражения прочих расходов средств текущего бюджетного финансирования (для затрат по уплате налогов, сборов и иных платежей );
- **853 0310 0860203590 242** - для отражения расходов на закупку товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий пожарных депо из легких металлоконструкций для обеспечения деятельности Государственного казенного учреждения Московской области «Московская областная противопожарно-спасательная служба»
- **853 0310 0860203590 244** – для отражения расходов на увеличение стоимости основных средств и прочих оборотных запасов (материалов) для 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** – для отражения расходов на закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества;
- **853 0310 0860205590 244** – для отражения расходов по диагностике, ремонту, регламентным работам и техническому обслуживанию пожарных, аварийно-спасательных и оперативно-служебных автомобилей, гидравлического аварийно-спасательного инструмента;
- **853 0310 0860207590 360** – для отражения расходов средств текущего бюджетного финансирования на предоставление ежемесячной денежной выплаты добровольным пожарным в Московской области;
- **853 0310 0860210590 244** – для отражения расходов на закупку оборудования для развития и совершенствования газодымозащитной службы ГКУ МО «Мособлпожспас»;
- **853 0410 15 2 D2 00610 242** - для отражения расходов на закупку товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий для реализации подпрограммы "Развитие информационной и технической инфраструктуры экосистемы цифровой экономики Московской области";
- **853 0709 0430400100 112(323)** – 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;

Б) Коды классификации доходов бюджета Московской области, администрируемые ГКУ МО «Мособлпожспас» в 2020 году

- **853 1 13 02992 02 0000 130** – прочие доходы от компенсации затрат бюджетов субъектов Российской Федерации;
- **853 1 16 07010 02 0000 140** - Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных государственным контрактом, заключенным государственным органом субъекта Российской Федерации (казенным учреждением субъекта Российской Федерации);
- **853 1 16 07090 02 0000 140** - Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед государственным органом субъекта Российской Федерации, казенным учреждением субъекта Российской Федерации;
- **853 1 16 10021 02 0000 140** - возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов субъектов Российской Федерации;
- **853 1 16 10056 02 0000 140** - Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с государственным органом субъекта Российской Федерации (казенным учреждением субъекта Российской Федерации) государственного контракта (за исключением государственного контракта, финансируемого за счет средств дорожного фонда субъекта Российской Федерации);
- **853 1 16 10076 02 0000 140** - Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении государственного контракта, заключенного с государственным органом субъекта Российской Федерации (казенным учреждением субъекта Российской Федерации), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением государственного контракта, финансируемого за счет средств дорожного фонда субъекта Российской Федерации);

- **853 1 17 01020 02 0000 180** – невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации;
- **853 1 17 05020 02 0000 180** – прочие неналоговые доходы бюджетов субъектов Российской Федерации.

1.4. В соответствии с Уставом Учреждение имеет 14 обособленных подразделения (далее филиалы), выделенные на отдельный баланс и не являющихся юридическими лицами. В целях организации бюджетного учета внутрихозяйственных расчетов головного офиса Учреждения с указанными обособленными подразделениями им присвоены следующие коды:

Номер кода	Наименование	Адрес	Номер лицевого счета в УФК для бюджетных расчетов
1	2	3	4
01	Головной офис Учреждения	140014, МО, г. Люберцы, Хлебозаводской проезд, д.1	04482J98480 1
02	Волоколамское ТУ силами и средствами	143604, МО, г.Волоколамск, ул. Энтузиастов, д.40	03875J98500 1
03	Дубненское ТУ силами и средствами	141985, МО, г.Дубна, ул. Дачная, д.10	03875J98540 1
04	Егорьевское ТУ силами и средствами	140301, МО, г. Егорьевск, ул. Тельмана, д.16	03875J98560 1
05	Каширское ТУ силами и средствами	142902, МО, г. Кашира, ул. Клубная, 9а	03875J98650 1
06	Коломенское ТУ силами и средствами	140402, МО, г. Коломна, ул. Дзержинского, д.21	03875J98530 1
07	Красногорское ТУ силами и средствами	143402, МО, г. Красногорск, Оптический пер., д.2	03875J98600 1
08	Люберецкое ТУ силами и средствами	140005, МО, г.Люберцы, ул. Кирова, д.53	03875J98510 1
09	Можайское ТУ силами и средствами	143103, МО, г. Руза, ул. Революционная, д.62	03875J98670 1
10	Ногинское ТУ силами и средствами	142400, МО, г. Ногинск, ул. Луговая, д.16	03875J98580 1
11	Орехово-Зуевское ТУ силами и средствами	142613, МО, г. Орехово-Зуево, проезд Беяцкого, д.13а	03875J98720 1
12	Подольское ТУ силами и средствами	142103, МО, г.Подольск, ул. Энтузиастов, д.2а	03875J98700 1
13	Ступинское ТУ силами и средствами	142800, МО, г. Ступино, ул. Бахарева, д.6	03875J98660 1
14	Шатурское ТУ силами и средствами	140700, МО, г. Шатура, ул. Советская, д.29	03875J98630 1
15	Щелковское ТУ силами и средствами	141108, МО, г. Щелково, ул. Заводская, д.3	03875J98640 1

Номер кода	Наименование	Адрес	Номер лицевого счета в УФК для бюджетных расчетов
1	2	3	4
16	Производственно- технический центр ГКУ МО «Мособлпожспас»	141006, МО, г.Мытищи, проезд 4530, .вл.1, стр.3	03875J98590 1

1.5. 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.

1.6. Бухгалтерский учет в Учреждении, включая его филиалы, ведется в соответствии с 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-Кадр», в филиалах Учреждения – на базе программного комплекса «1:С-Бюджетное учреждение» v.8.2. Перенос данных из бухгалтерской программы «1С: Зарплата-Кадр» в основную бухгалтерскую программу осуществляется общими суммами вручную.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности в Министерство экономики и финансов Московской области;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru);
- размещение информации о выполнении мероприятий государственной программы Московской области «Безопасность Подмосковья» в государственной автоматизированной системе управления (ГАСУ)

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

1.10. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия», еженедельно - «1С: «Зарплата и кадры»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности, производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- ежеквартально бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

1.11. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.12. Расчеты Учреждением производятся в расходной части бюджета безналичными перечислениями по лицевым счетам, открытым в Министерстве экономики и финансов Московской области, а по доходной части - по лицевым счетам администратора доходов бюджета, открытым в Федеральном казначействе.

1.13. Расчеты наличными денежными средствами в Учреждении запрещены.

1.14. 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. Порядок передачи документов

и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении 7 к Учетной политике.

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 производственно-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 1 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 29.11.2017 № 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*) (п.9 СГС «Учетная политика»).

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 (*Приложение 5 к Учетной политике*), 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 обособленных подразделениях
Государственные контракты, акты приема-сдачи работ (услуг), авансовые отчеты	первая подпись	Начальник Учреждения	Начальник обособленного подразделения
	вторая подпись	Главный бухгалтер Учреждения	Главный бухгалтер обособленного подразделения
Ведомости на выплату заработной платы и иные выплаты работникам	первая подпись	Начальник Учреждения	Начальник обособленного подразделения
	вторая подпись	Главный бухгалтер Учреждения	Главный бухгалтер обособленного подразделения

Банковские чеки и кассовые заявки	первая подпись	Начальник Учреждения	Начальник обособленного подразделения
	вторая подпись	Главный бухгалтер Учреждения	Главный бухгалтер обособленного подразделения
Счета-фактуры	первая подпись	Начальник Учреждения	Начальник обособленного подразделения
	вторая подпись	Главный бухгалтер Учреждения	Главный бухгалтер обособленного подразделения
Доверенности на получение материальных ценностей	первая подпись	Начальник Учреждения	Начальник обособленного подразделения
	вторая подпись	Главный бухгалтер Учреждения	Главный бухгалтер обособленного подразделения

При временном отсутствии должностных лиц, уполномоченных подписывать первичные учетные документы, право такой подписи может быть передано другим должностным лицам головного офиса (обособленного подразделения) по доверенности, утвержденной начальником Учреждения (руководителем обособленного подразделения). 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:

<b>Наименование регистра бюджетного учета</b>	<b>Ответственный исполнитель головного офиса Учреждения</b>
Главная книга	Главный бухгалтер Учреждения
Журнал операций по счету «Касса»	Старший эксперт (кассир) отдела труда и зарплаты
Журнал операций по банковскому	Начальник отдела бухгалтерского учета



счету	и отчетности
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Старший эксперт (кассир) отдела труда и зарплаты
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	Старший эксперт (кассир) отдела труда и зарплаты
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 обособленных подразделениях Учреждения.

Ответственными за своевременность, полноту и правильность оформления регистров бюджетного учета в обособленных подразделениях Учреждения несут главные бухгалтеры соответствующих обособленных подразделений.

Сроки сдачи документов в бухгалтерию для обработки определены в Графике документооборота (Приложение 6 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).

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии с СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку "Исправление ошибок прошлых лет".

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 бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку "Исправление ошибок прошлых лет".

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;
- бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской отчетности.

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. 32,33 СГС «Концептуальные основы», п. 14 Инструкции №157н):

<b>№ п/п</b>	<b>Номенклатура регистров бюджетного учета, а также дел с первичными учетными документами</b>	<b>Срок хранения</b>
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	5 лет

№ п/п	Номенклатура регистров бюджетного учета, а также дел с первичными учетными документами		Срок хранения
	на содержание аппарата управления		
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, табели, 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 ежегодно определяется отдельно по головному офису и по каждому обособленному подразделению 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 обособленных подразделений Учреждения не позднее 10 января текущего года утверждаются начальником Учреждения (по головному офису) и руководителями обособленных подразделений Учреждения. Копии приказов руководителей обособленных подразделений Учреждения об утверждении ими лимитов остатков наличных денежных средств в кассе, с приложением к ним расчетов данных показателей, представляются в головной офис Учреждения до 31 декабря 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.

Информация о составных частях заработной платы доводится до сведения работника посредством представления ему расчетного листка (приложение 5). По согласованию с работником возможно уведомление о составных частях заработной платы в электронной форме (письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2017 г. N 14-1/ООГ-1560).

- 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);
  - воздушным транспортом – в салоне экономического класса.
- 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 для возмещения расходов по служебным командировкам – в течение 3 дней после возвращения из командировки. ( № 939/2019 от 27.03.2019)

В случае несвоевременного представления авансовых отчетов об использовании подотчетных сумм, данные сумму удерживаются у соответствующих подотчетных лиц из заработной платы в полном размере.

Выдача 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 подразделения 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 – не реже одного раза 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.

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 29.11.2017 № 209н) далее по тексту – **Инструкция № 191н**.

2.16. В соответствии с частями 1 и 3 статьи 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ГКУ МО «Мособлпожспас»,



как экономический субъект, обязан организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых ими фактов хозяйственной жизни.

Согласно пунктам 20 и 23 «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»:

1) объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов и (или) сводных учетных документов. Сводные учетные документы составляются на основе первичных учетных документов для упорядочения (систематизации) обработки данных о фактах хозяйственной жизни, в том числе данных, в отношении которых согласно законодательству Российской Федерации установлены ограничения по их распространению (раскрытию), а также для осуществления внутреннего контроля;

2) к бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

В силу пункта 3 Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и подпункта «е» пункта 9 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – Федеральный стандарт от 30.12.2017 № 274н) в ГКУ МО «Мособлпожспас» должен быть организован

внутренний финансовый контроль, поскольку к бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Согласно подпункту «е» пункта 9 Федерального стандарта от 30.12.2017 № 274н актами субъекта учета, устанавливающими в целях организации и ведения бухгалтерского учета учетную политику субъекта учета, утверждается порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля; в том числе финансового.

Правовое регулирование организации и осуществления внутреннего финансового контроля ГКУ МО «Мособлпожспас» регламентировано внутренним актом – Порядок осуществления ГКУ МО «Мособлпожспас» внутреннего финансового контроля (приказ начальника ГКУ МО «Мособлпожспас» от 04.03.2020 № 211 «Об утверждении Порядка осуществления Государственным казенным учреждением Московской области «Московская областная противопожарно-спасательная служба» внутреннего финансового контроля»).

### **3. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

Имущество и обязательства для отражения в бухгалтерском учете и бюджетной отчетности подлежат оценке в денежном выражении.

Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Оценка имущества производится:

- приобретенного за плату – путем суммирования фактически произведенных затрат (расходов) на его покупку. В состав фактически произведенных затрат (расходов) на покупку имущества включаются расходы на приобретение самого объекта имущества, комиссионные вознаграждения (стоимость услуг), уплачиваемые снабженческим, иным организациям, пошлины и иные аналогичные платежи, расходы на транспортировку, хранение и доставку, осуществляемые силами сторонних организаций;

- полученного безвозмездно – по рыночной стоимости на дату отражения в бухгалтерском учете. Формирование текущей рыночной стоимости, действующей на дату отражения безвозмездно полученного имущества в бухгалтерском учете, на данный или аналогичный вид имущества.

### ***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 обособленных подразделений.

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 обособленных подразделений (далее – филиалов) в следующем порядке:

№№ пп	Содержание операции	Бухгалтерские проводки <sup>1</sup>			
		в головном офисе		В обособленных подразделениях Учреждения	
		Дт	Кт	Дт	Кт
1	2	3	4	5	6
1.	<b>Получение Учреждением лимитов бюджетного финансирования (в форме расходных расписаний)</b>				
1.1.	Получено от Распорядителя расходное расписание на бюджетное финансирование головного офиса Учреждения (л/с 03)	1 501 15 xxx	1 501 13 xxx	-	-
1.2.	Получено от Распорядителя расходное расписание на бюджетное финансирование филиалов Учреждения (л/с 01)	1 501 15 xxx	1 501 12 xxx	-	-
2.	<b>Распределение Учреждением полученных лимитов между обособленными подразделениями.</b>				
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.	<b>Принятие Учреждением и его филиалами бюджетных обязательств (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))</b>				

<sup>1</sup> 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 <sup>1</sup>			
		в головном офисе		В обособленных подразделениях Учреждения	
		Дт	Кт	Дт	Кт
1	2	3	4	5	6
3.1.	Оформлены, представлены в ОФК и отражены в бюджетном учете головного офиса или филиалов Учреждения <b>Сведения о принятом бюджетном обязательстве (ф.0504833)</b> 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.	<b>Принятие Учреждением и его филиалами полученных денежных обязательств (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)</b>				
4.1.	Оформлены, представлены в ОФК и отражены в бюджетном учете головного офиса или филиалов Учреждения <b>Заявки на кассовый расход (ф.0531801) или Заявки на получение наличных денег (ф.0531802)</b> 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.	<b>Уточнение Учреждением и его филиалами неиспользованных в на конец текущего года лимитов бюджетного финансирования (оформляется Извещением об уменьшении лимитов бюджетных обязательств)</b>				

№№ пп	Содержание операции	Бухгалтерские проводки <sup>1</sup>			
		в головном офисе		В обособленных подразделениях Учреждения	
		Дт	Кт	Дт	Кт
1	2	3	4	5	6
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.	<b>Закрытие в конце текущего года расчетов по санкционированию расходов бюджета</b>				
6.1.	Головным офисом или филиалами Учреждения - в части доведенных им как получателям бюджетных средств и использованных лимитов бюджетных	1 502 12 xxx 00	00 1 501 15 xxx	1 502 12 xxx 00	00 1 501 15 xxx

№№ пп	Содержание операции	Бухгалтерские проводки <sup>1</sup>			
		в головном офисе		В обособленных подразделениях Учреждения	
		Дт	Кт	Дт	Кт
1	2	3	4	5	6
	обязательств.				
б.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	-	-
б.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. Санкционирование 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 29.11.2017 № 209н) 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, СГС «Основные средства», 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 10 000 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, периферийные устройства (системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, внешние накопители на жестких дисках, иные устройства).

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** комиссией по инвентаризации имущества и финансовых обязательств 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** комиссии по инвентаризации имущества и финансовых обязательств **с приложением к нему документов, подтверждающих ее выводы (прейскурантов действующих цен поставщиков, справок органов исполнительной власти, контролирующих ценообразование, и т.п.)**.

Земельные участки, используемые Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), а также земельные участки, по которым собственность не разграничена, вовлекаемые уполномоченными органами власти (органами местного самоуправления) в хозяйственный оборот, учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации), а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль (на счете 010313000 «Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения»).

*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 счет 101 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.	<b>Приобретение (создание) объектов основных средств в общем порядке (при отпуске в эксплуатацию)</b>					
1.1.	Головным офисом объекта недвижим ого имущества	формирование первоначальной стоимости	1 106 11 310 1 106 11 310	1 302 31 730 1 105 xx 440	-	-
		оприходование объекта	1 101 11 310	1 106 11 410	-	-

№ № пп	Содержание операции		Бухгалтерские проводки			
			в головном офисе		в филиалах Учреждения	
			Дт	Кт	Дт	Кт
1	2		3	4	5	6
		недвижимого имущества (после гос. регистрации)				
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.	<b>Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств в связи с первоначальным оприходованием их на склад головного офиса или филиала Учреждения</b>					
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.	Формирование <i>новой</i> первоначальной стоимости объекта основных средств	при выдаче со склада в головной офис	1 101 31 310	1 106 31 310	-	-
		при выдаче со склада в филиал (с <i>переоформлением стоимости объекта через</i>	- 1 101 31 310 1 304 04 310 (филиал)	- 1 304 04 310 (филиал) 1 101 31 310	1 101 31 310 1 304 04 310 (гол. офис) 1 101 31 310	1 106 31 310 1 101 31 310 1 304 04 310 (гол. офис)

№ № пп	Содержание операции	Бухгалтерские проводки			
		в головном офисе		в филиалах Учреждения	
		Дт	Кт	Дт	Кт
1	2	3	4	5	6
	головной 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 имущество 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.	<b>Получение Учреждением объектов основных средств в порядке централизованного снабжения (через головной офис)</b>					
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	после фактического получения	22	-	-	-

№ № пп	Содержание операции		Бухгалтерские проводки			
			в головном офисе		в филиалах Учреждения	
			Дт	Кт	Дт	Кт
1	2		3	4	5	6
	момента получения от Распорядителя. соответствующего Извещения (ф.0504805)	объектов основных средств (на основании товарно-сопроводительных документов)				
		на основании полученного Извещения (ф.0504805)	- 1 107 31 310 1 106 31 310	22 1 304 04 310 (Распорядитель) 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	-	-
2.	<b>Получение Учреждением объектов основных средств в порядке централизованного снабжения (непосредственно в адрес филиалов)<sup>2</sup></b>					
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	-	-	1 106 31 310	1 107 31 410

<sup>2</sup> 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	
		товарно-сопроводительных документов)				
		после формирования первоначальной стоимости полученных объектов основных средств (на основании актов приема-передачи (ф.0306001)).	- 1 101 3х 310 1 304 04 310 (филиал)	- 1 304 04 310 (филиал) 1 101 31 310	1 101 3х 310 1 304 04 310 (гол. офис) 1 101 31 310	1 106 31 310 1 101 3х 310 1 304 04 310 (гол. офис)
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 1 106 31 310	22 1 304 04 310 (Распорядитель) 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)	- 1 304 04 310 (филиал) 1 101 3х 310	1 101 3х 310 1 304 04 310 (гол. офис) 1 101 3х 310	1 106 31 310 1 101 3х 310 1 304 04 310 (гол. офис)

### 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 прекращениеу передающей стороны права оперативного управления на него (выпискииз Реестра государственного имущества), а также с оформлением Учреждением Справки (ф.0504833) о порядке отражения данных операций в бюджетном учете.

Иные безвозмездные поступления от бюджетов, полученные с условиями при передаче активов, признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов от безвозмездных поступлений от бюджетов по факту возникновения права на их получение от передающей стороны.

Доходы будущих периодов от безвозмездных поступлений от бюджетов, полученные с условиями при передаче активов, признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от безвозмездных поступлений от бюджетов текущего отчетного периода по мере выполнения таких условий в части, относящейся к соответствующему отчетному периоду (п. 30,31 СГС-Доходы).

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.	<b>Безвозмездное получение объектов недвижимого имущества (через головной офис)</b>						
1.1.	От бюджетных учреждений, подведомственных Распорядителю	<i>до завершения государственной регистрации и прав</i>	<i>на первоначальную стоимость объекта</i>	- 1 107 11 310 (КРБ – передающей стороны)	01 1 304 04 310	-	-
			<i>на сумму начисленной амортизации</i>	1 304 04 310	1 107 11 410 (КРБ – передающей стороны)		
			<i>начисление амортизации до гос. Регистрации</i>	1 401 20 271 (КРБ – передающей стороны)	1 104 11 411 (КРБ – передающей стороны)		
			<i>после завершения государственной регистрации и прав</i>	<i>на первоначальную стоимость объекта</i>	- 1 101 xx 310	01 1 107 11 410 (КРБ – передающей стороны)	-
		<i>на сумму начисленной амортизации</i>	1 107 11 310 (КРБ – передающей стороны)	1 104 xx 411	-	-	

№ № пп	Содержание операции			Бухгалтерские проводки			
				в головном офисе		в филиалах Учреждения	
				Дт	Кт	Дт	Кт
1	2			3	4	5	6
1.2.	От бюджетных учреждений, неподведомственных Распорядителю	<i>до завершения государственной регистрации и прав</i>	<i>на первоначальную стоимость объекта</i>	- 1 107 11 310 (КРБ – передающей стороны)	01 1 401 10 180	-	-
			<i>на сумму начисленной амортизации</i>	1 401 10 180	1 107 11 410 (КРБ – передающей стороны)		
			<i>начисление амортизации до гос. Регистрации</i>	1 401 20 271 (КРБ – передающей стороны)	1 104 11 410 (КРБ – передающей стороны)		
		<i>после завершения государственной регистрации и прав</i>	<i>на первоначальную стоимость объекта</i>	- 1 101 xx 310	01 1 107 11 410 (КРБ – передающей стороны)	-	-
<i>на сумму начисленной амортизации</i>	1 107 11 310 (КРБ – передающей стороны)		1 104 xx 411	-	-		
1.3.	От государственных (муниципальных) унитарных предприятий, коммерческих организаций и физ. лиц.	<i>до завершения государственной регистрации прав</i>		01	-	-	-
		<i>после завершения государственной регистрации прав на остаточную (оценочную) стоимость объекта</i>		- 1 101 xx 310	01 1 401 10 151	-	-
2.	<b>Безвозмездное получение прочих объектов основных средств Учреждением (через головной офис)</b>						
2.1.	От бюджетных учреждений, подведомственных Распорядителю	<i>на первоначальную стоимость объекта</i>		1 101 xx 310	1 304 04 310	-	-
		<i>на сумму начисленной амортизации</i>		1 304 04 310	1 104 xx 411	-	-

№ № пп	Содержание операции		Бухгалтерские проводки			
			в головном офисе		в филиалах Учреждения	
			Дт	Кт	Дт	Кт
1	2		3	4	5	6
2.2.	От бюджетных учреждений, неподведомственных Распорядителю	на первоначальную стоимость объекта	1 101 xx 310	1 401 10 151	-	-
		на сумму начисленной амортизации	1 401 10 151	1 104 xx 411	-	-
2.3.	От государственных (муниципальных) унитарных предприятий, коммерческих организаций и физических лиц.	на остаточную (оценочную) стоимость объекта	1 101 xx 310	1 401 10 151	-	-

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 xx 310 / Кт 0 101 xx 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 внутривозвратных 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 xx 310	1 101 xx 310	1 101 xx 310	1 101 xx 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 xx 411	1 101 xx 310 1 304 04 310 (филиал)	1 101 xx 410 1 304 04 310 (гол. офис)	1 304 04 410 (гол. офис) 1 104 xx 411
		передача из филиала в головной офис	1 101 xx 410 1 304 04 310 (филиал)	1 304 04 310 (филиал) 1 104 xx 411	1 304 04 310 (гол. офис) 1 104 xx 411	1 101 xx 310 1 304 04 310 (гол. офис)
		передача из филиала в филиал через головной офис	1 101 xx 410 1 304 04 310 (филиал-1)	1 304 04 310 (филиал-1) 1 104 xx 411	1 304 04 310 (гол. офис) 1 104 xx 411	1 101 xx 310 1 304 04 310 (гол. офис)
		(передача из филиала № 1 в головной офис для передачи в филиал № 2)				

№ № пп	Содержание операции		Бухгалтерские проводки			
			в головном офисе		в филиалах Учреждения	
			Дт	Кт	Дт	Кт
1	2		3	4	5	6
			1 304 04 310 (филиал-2) 1 104 xx 411	1 101 xx 310  1 304 04 310 (филиал-2)	1 101 xx 410  1 304 04 310 (гол. офис)	1 304 04 310 (гол. офис) 1 104 xx 411
			(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 организациям и и лицами	по договорам доверительного управления	1 101 xx 310 24	1 101 xx 310 -	-	-
		по договорам аренды	1 101 xx 310 25	1 101 xx 310 -	-	-
		по договорам безвозмездного пользования	1 101 xx 310 26	1 101 xx 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.

### 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

№ № 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 xx 411	1 401 20 271	1 104 xx 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 xx 411	1 401 20 271	1 104 xx 411
1.3.	Начислена ежемесячная амортизация объектов основных средств первоначальной стоимостью более 100000 руб.	1 401 20 271	1 104 xx 411	1 401 20 271	1 104 xx 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 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;(Порядок 132н от 08.06.18)

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.	<b>Списание объектов основных средств «по ветхости»</b>					
1.1.	Головным офисом Учреждения	<i>на сумму начисленной амортизации</i>	1 104 хх 411	1 101 хх 410	-	-
		<i>на остаточную стоимость объекта</i>	1 401 10 172	1 101 хх 410	-	-
1.2.	Филиалом Учреждения	<i>на первоначальную стоимость объекта и</i>	1 101 хх 310	1 304 04 310 (филиал)	1 304 04 310 (гол.офис)	1 101 хх 310
		<i>сумму начисленной на</i>	1 304 04 310 (филиал)	1 104 хх 411	1 104хх411	1 304 04 310 (гол.офис)
		<i>начисленной на</i>	1 104 хх 410	1 101 хх 410	-	-

№ № пп	Содержание операции		Бухгалтерские проводки			
			в головном офисе		в филиалах Учреждения	
			Дт	Кт	Дт	Кт
1	2		3	4	5	6
		<i>него амортизации</i>				
		<i>на сумму начисленной амортизации</i>	1 104 хх 411	1 101 хх 410	-	-
		<i>на остаточную стоимость объекта</i>	1 40110 172	1 101 хх 410	-	-
2.	<b>Передача объектов основных средств (по распоряжениям Распорядителя или Министерства имущественных отношений Московской области)</b>					
2.1.	Бюджетным учреждениям, подведомственным Распорядителю.	<i>на первоначальную стоимость объекта</i>	1 304 04 310 (Распорядитель)	1 101 хх 410	-	-
		<i>на сумму начисленной амортизации</i>	1 104 хх 411	1 304 04 310 (Распорядитель)	-	-
2.2.	Бюджетным учреждениям, неподведомственным Распорядителю, а также государственным (муниципальным) унитарным предприятиям	<i>на первоначальную стоимость объекта</i>	1 401 20 241	1 101 хх 410	-	-
		<i>на сумму начисленной амортизации</i>	1 104 хх 411	1 401 20 241	-	-
2.4.	Коммерческим организациям и физическим лицам	<i>на сумму начисленной амортизации</i>	1 104 хх 410	1 101 хх 410	-	-
		<i>на остаточную стоимость объекта</i>	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)**, Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н (ред. от 19.12.2019) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы".

В соответствии с пунктом 7 СГС [«Запасы»](#) совокупность запасов, информация о которых раскрывается в бухгалтерской отчетности обобщенными показателями, классифицируется как группа запасов.

Группами (видами) запасов являются:

- а) материальные запасы;**
- б) незавершенное производство.**

Материальные запасы - материальные ценности, являющиеся **активами**, приобретенные (созданные) для потребления (использования) в процессе деятельности учреждения, в том числе для изготовления иных нефинансовых активов, готовая продукция, биологическая продукция, иные материальные ценности и приобретенные для продажи товары, а также материальные ценности, приобретенные (созданные) для реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций).

**В состав материальных запасов входят** (п. 7 Федерального стандарта N 256н "Запасы", п. 99 Инструкции N 157н):

- 1) **материалы** («Медикаменты и перевязочные средства», «Продукты питания», «Горюче-смазочные материалы», «Строительные материалы», «Мягкий инвентарь, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев независимо от их стоимости а также материальные ценности, приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций)
- 2) **готовая и биологическая продукция;**
- 3) **товары;**
- 4) **иные материальные запасы**, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными

правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее прочие материальные ценности).  
Основание: п. 7 стандарта «Запасы». (счет 0 105 06 000 "Прочие материальные запасы" (п. 118 Инструкции N 157н)

В соответствии с пунктом 8 СГС «Запасы», единицей учета запасов является:

- номенклатурная (реестровая) единица (тонна, килограмм, штука, пачка, метр и т.п.)
- партия
- однородная (реестровая) группа запасов

Срок полезного использования материальных запасов, период эксплуатации которых превышает 12 месяцев, определяет комиссия по поступлению и выбытию активов при принятии их к бухгалтерскому учету (п. 10 Федерального стандарта N 256н "Запасы",. По истечении данного срока или в случае непригодности объекта он подлежит списанию с учета.(по решению комиссии)

К материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, мониторы.
- Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации.
- печати (кроме гербовой), штампы,

### 3.3.2. Оценка материальных запасов для целей бюджетного учета

Активы, относящиеся к запасам, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости (п. 13 ФСБУ «Запасы»). Оценка первоначальной стоимости запасов осуществляется с учетом особенностей, установленных п. 14 – 18 стандарта.

Принятие к бухгалтерскому учету приобретенных (полученных) материальных запасов осуществляется на основании первичных (сводных) учетных документов.

Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных в результате **обменных операций** определяется в сумме фактически произведенных вложений, 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.

Первоначальная стоимость запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению кроме случаев, предусмотренных ФСБУ «Запасы» и другими нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 17 ФСБУ «Запасы»).

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 счета **0 106 34 000 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество»** 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).

Первоначальная стоимость запасов, полученных в результате необменной операции:

- первоначальной стоимостью материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения, определяемой методом рыночных цен. Если определить справедливую стоимость материальных запасов невозможно, тогда они

отражаются по стоимости, предоставленной передающей стороной, а если данные о стоимости материальных запасов по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной - в условной оценке, равной один объект - **один рубль (п. 22 СГС «Запасы»);**

- если материалы остаются у учреждения в результате **разборки, ликвидации (утилизации) основных средств или иного имущества**, они учитываются по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен на дату принятия этих материалов к учету. При этом расходы по демонтажу (разборке), ликвидации (утилизации) имущества, в результате которых принимаются материалы, а также расходы по их транспортировке, сортировке, иные аналогичные расходы по приведению в состояние, пригодное для использования, относятся на расходы текущего периода и не учитываются в первоначальной стоимости этих материалов (**п. 23 СГС «Запасы»**).

- если материальные запасы получены от собственника (учредителя) или от иной организации государственного сектора, они подлежат признанию **в оценке**, определенной передающей стороной по стоимости, отраженной в **передаточных документах (п. 24 СГС «Запасы»)**.

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 Управлению по обеспечению деятельности противопожарно-спасательной службы 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.

Согласно п. 20 СГС «Запасы», первоначальная стоимость материальных запасов, при изготовлении их собственными силами, определяется в сумме фактически произведенных вложений, формируемых в объеме затрат, связанных с изготовлением данных активов.

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



№ № п/п	Содержание операции	Бухгалтерские проводки			
		в головном офисе		в филиалах Учреждения	
		Дт	Кт	Дт	Кт
1	2	3	4	5	6
1.	<b>Приобретение материальных запасов</b>				
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.	<b>Создание (производство) материальных запасов</b>				
2.1.	Отражение в бюджетном учете стоимости материалов и дополнительных затрат, использованных при создании (производстве) материальных запасов.	1 106 04 340 1 106 34 340	1 302 хх 730 1 105 хх 440	1 106 04 340 1 106 34 340	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 34 440	1 105 хх 340	1 106 34 440

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 имущество 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.	<b>Получение Учреждением материальных запасов в порядке централизованного снабжения (как в адрес головного офиса, так и в адрес филиалов)</b>					
1.1.	В случае предварительного получения от Распорядителя соответствующего Извещения	на основании полученного Извещения (ф.0504805)	1 107 33 340	1 304 04 340 (Распорядитель)	1 107 3 340	1 304 04 340 (Распорядитель)

№ № пп	Содержание операции		Бухгалтерские проводки			
			в головном офисе		в филиалах Учреждения	
			Дт	Кт	Дт	Кт
1	2		3	4	5	6
	(ф.0504805)	после фактического получения материальных запасов (на основании товарно-сопроводительных документов)	1 105 xx 340	1 107 33 440	1 105 xx 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)	- 1 107 33 340 1 105 xx 340	22 1 304 04 340 (Распорядитель) 1 107 33 440	- 1 107 33 340 1 105 xx 340	22 1 304 04 340 (Распорядитель) 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	22	-	22	-
2	Полученные топливные карты переданы из головного офиса в территориальные управления	-	22	-	22
3	Головным офисом получено топливо	1.106.3П.340	1 302 34 730		
4	Полученное топливо передано из головного офиса в территориальные управления	1 304 04 340 (филиал)	1 106.3П.440	1 106.3П.340	1 304 04 340 (гол.офис)
5.	Полученное топливо принято к учету	1.105.33.340	1.106.3П.340	1.105.33.340	1.106.3П.340

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. Выявленные в процессе инвентаризации излишки, а так же материалы, полученные при ликвидации объектов основных средств, подлежат отражению на балансовом(забалансовом) учете непосредственно филиалами.

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.	<b>Безвозмездное получение материальных запасов Учреждением (через головной офис)</b>					
1.1.	От бюджетных учреждений, подведомственных Распорядителю.	<i>через головной офис</i>	1 105 хх 340	1 304 04 340 (Распорядитель)	-	-
		<i>через филиал</i>	-	-	1 105 хх 340	1 304 04 440 (Распорядитель)
			1 105 хх 340	1 304 04 340 (филиал)	1 304 04 340 (гол. офис)	1 105 хх 440
			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	<i>через головной офис</i>	1 105 хх 340	1 401 10 180	-	-

№ № пп	Содержание операции		Бухгалтерские проводки			
			в головном офисе		в филиалах Учреждения	
			Дт	Кт	Дт	Кт
1	2	3	4	5	6	
	Распорядителю, а также от государственных (муниципальных) унитарных предприятий, коммерческих организаций и физических лиц, а также полученных в процессе ликвидации объектов основных средств и оприходованных по результатам инвентаризации					
	<i>через филиал</i>	-	-			
		1 105 xx 340	1 304 04 340 (филиал)	1 304 04 340 (гол. офис)	1 105 xx 440	
		1 304 04 340 (филиал)			1 304 04 340 (гол. офис)	
		1 304 04 340 (филиал)	1 105 xx 340	1 105 xx 340	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 xx 340 / Кт 0 105 xx 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 440	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 440
		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 440
		(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 (выбытие) запасов в бухгалтерском учете отражается тогда, когда прекращается их признание в качестве актива (п. 34 Федерального стандарта N 256н "Запасы):

- их потребления (использования) в деятельности учреждения, в том числе при изготовлении иных нефинансовых активов
- принятия решения о списании имущества;

- прекращения использования запасов для целей, предусмотренных при их признании, а также прекращения получения экономических выгод или полезного потенциала от этих запасов в дальнейшем;
- их передачи другой организации бюджетной сферы;
- наличия иных оснований, предусматривающих прекращение права оперативного управления имуществом.

Выбытие материальных запасов, в отношении которых установлен **срок эксплуатации** (в том числе в результате принятия решения об их списании), осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта учета, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) - актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) (п. 40 СГС "Запасы").

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 том числе посуды и специальной одежды и обуви), выданных ранее материально-ответственным лицам по Требованиям-накладным (ф. 0504204)
  - 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.

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.	<b>Списание материальных запасов</b>					
1.1.	<i>При использовании и для нужд Учреждения, а также при убытках и недостачах.</i>	<i>в пределах норм (в т.ч. норм естественной убыли)</i>	1 401 20 272	1 105 хх 440	1 401 20 272	1 105 хх 440
		<i>при недостачах, потерях и убытках, сверх норм естественной убыли, в т.ч. при «недоносе» спец. одежды) с отражением суммы материального ущерба</i>	1 401 10 173 1 209 22 560	1 105 хх 440 1 401 10 173	1 401 10 173 1 209 22 560	1 105 хх 440 1 401 10 173

№ № пп	Содержание операции		Бухгалтерские проводки			
			в головном офисе		в филиалах Учреждения	
			Дт	Кт	Дт	Кт
1	2		3	4	5	6
		<i>при использовании для капитальных вложений по созданию основных средств и других материальных запасов</i>	1 106 x1 310 1 106 x4 340	1 105 xx 440 1 105 xx 440	1 106 x1 310 1 106 x4 340	1 105 xx 440 1 105 xx 440
2.	<b>Передача объектов материальных запасов другим организациям и лицам (по согласованию с Распорядителем)</b>					
2.1.	Бюджетным учреждениям, подведомственным Учредителю	<i>через головной офис</i>	1 304 04 340 (Распорядитель)	1 105 xx 440	-	-
		<i>через филиал</i>	- 1 304 04 340 (Распорядитель)	- 1 304 04 340 (филиал)	1 304 04 340 (Распорядитель) 1 304 04 340 (гол. офис)	1 105 xx 440 1 304 04 340 (Распорядитель)
2.2.	Бюджетным учреждениям, неподведомственным Учредителю, а также государственным (муниципальным) унитарным предприятиям		1 401 20 241	1 105 xx 440		

### 3.3.8. Реклассификация материальных запасов.

Материальные запасы, исходя из новых условий их использования субъектом учета, могут реклассифицироваться (могут быть переведены в иную группу материальных запасов (запасов) или иную категорию объектов бухгалтерского учета (п. 27 ФСБУ «Запасы»).

Выбытие материальных запасов из одной группы активов и отражение их в другой группе активов при реклассификации должны быть отражены в бухгалтерском учете одновременно. Перевод материальных запасов в иную

группу либо категорию объектов бухгалтерского учета, в связи с реклассификацией, не приводит к изменению их стоимости как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

### **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**<sup>3</sup>.

#### **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
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

<sup>3</sup> При этом, изменения объемов доведенных до Учреждения бюджетных обязательств отражаются в бюджетном учете Учреждения в рамках операция по санкционированию бюджетных расходов.

№ № пп	Содержание операции	Бухгалтерские проводки				
		в головном офисе		в филиалах Учреждения		
		Дт	Кт	Дт	Кт	
1	2	3	4	5	6	
1.	<b>Списание и поступление наличных денежных средств по лицевым счетам в ОФК в рамках основной («бюджетной») деятельности Учреждения</b>					
1.1.	Списание наличных денежных средств с бюджетного 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 для 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.	<b>Операции по использованию Учреждением талонов на горючее и смазочные материалы</b>				
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

№ № пп	Содержание операции	Бухгалтерские проводки			
		в головном офисе		в филиалах Учреждения	
		Дт	Кт	Дт	Кт
1	2	3	4	5	6
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.	<b>Операции по использованию Учреждением заправочных карточек процессинговых компаний</b>				
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
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.	<b>Операции по использованию Учреждением санаторно-курортных путевок</b>				

№ № пп	Содержание операции		Бухгалтерские проводки			
			в головном офисе		в филиалах Учреждения	
			Дт	Кт	Дт	Кт
1	2	3	4	5	6	
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 -
3.2.	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)	1 201 35 610 03 (касса)
		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	за счет средств	1 201 34 510 1 210 03 560	1 302 12 730 1 201 34 610	1 201 34 510 1 210 03 560	1 302 12 730 1 201 34 610

№ № пп	Содержание операции		Бухгалтерские проводки			
			в головном офисе		в филиалах Учреждения	
			Дт	Кт	Дт	Кт
1	2	3	4	5	6	
	каассу Учреждения и сданы на лицевой счет в ОФК суммы частичного возмещения стоимости путевок	Учреждения (с частичным возмещение м работниками или без него)	1 304 05 212	1 210 03 660	1 304 05 212	1 210 03 660
		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
3.4.	Невозмещенная работниками стоимость путевок отнесена на расходы (убытки):	Учреждения	-	-	-	-
		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
3.5.	Факты использования путевки подтверждены работниками корешками путевок с отметками санаторно-курортных учреждений	Учреждения	-	03 (п/л)	-	03 (п/л)
		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.	<b>Операции по использованию Учреждением бланков трудовых книжек и вкладышей к ним</b>					



№ № пп	Содержание операции	Бухгалтерские проводки			
		в головном офисе		в филиалах Учреждения	
		Дт	Кт	Дт	Кт
1	2	3	4	5	6
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	1 302 26 730 - 1 304 05 226
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. Организация 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:

- 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;

- начальник Учреждения принимает решения о выплатах стимулирующего характера (квартальных, годовых, разовых, ежемесячных) в порядке, установленном Коллективным договором для всех работников учреждения, за счет средств фонда оплаты труда, предусмотренных 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 работников<sup>4</sup>;
- **266** – в части пособий за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя.

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 хх 660**. Другие удержания из заработной платы отражаются в кредите счета **0 304 03 730** с детализацией по видам удержаний.

---

<sup>4</sup> Выплачивается при организационно-штатных мероприятиях, а также в иных установленных действующим законодательством случаях.

Удержания и начисления на заработную плату физических лиц 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.	<b>Начисление заработной платы работникам Учреждения</b>					
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	-	-

№ № пп	Содержание операции			Бухгалтерские проводки			
				в головном офисе		в филиалах Учреждения	
				Дт	Кт	Дт	Кт
1	2			3	4	5	6
		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.	<b>Удержания из заработной платы работников Учреждения</b>						
2.1.	Произведены удержания из заработной платы	налога на доходы	с основной заработной платы	1 302 11 830	1 303 01 730	-	-

№ № пп	Содержание операции			Бухгалтерские проводки			
				в головном офисе		в филиалах Учреждения	
				Дт	Кт	Дт	Кт
1	2			3	4	5	6
	работников Учреждения:	физичес ких лиц	с вознаграж- дений по договорам ГПХ	1 302 xx 830	1 303 01 730	-	-
			с социаль- ных 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.	<b>Начисления на заработную плату работников Учреждения</b>						
3.1.	Произведены начисления на заработ- ную плату работников Учреждения:	Отчис- ления в ФСС	с основной заработной платы	1 401 20 213	1 303 02 730	-	-
			с выплат работни- кам по созданию ОС	1 106 x1 310 1 106 x4 340	1 303 02 730 1 303 02 730	-	-
		Отчис- ления в ФСС по травмат изму	с основной заработной платы	1 401 20 213	1 303 06 730	-	-
			с выплат работни- кам по созданию ОС	1 106 x1 310 1 106 x4 340	1 303 06 730 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
		Отчисления в ФФОМС	с основной заработной платы	1 401 20 213	1 303 07 730	-	-
			с вознаграждений по договорам 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	-	-
		Отчисления в ТФОМС	с основной заработной платы	1 401 20 213	1 303 08 730	-	-
						-	-
						-	-
		Отчисления в ПФ (фед. Бюджет)	с основной заработной платы	1 401 20 213	1 303 09 730	-	-
			с вознаграждений по договорам 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	-	-
		Отчисления в ПФ (страховая часть трудовой	с основной заработной платы	1 401 20 213	1 303 10 730	-	-
		трудовой	с	1 401 20 xxx	1 303 10 730	-	-

№ № пп	Содержание операции		Бухгалтерские проводки				
			в головном офисе		в филиалах Учреждения		
			Дт	Кт	Дт	Кт	
1	2		3	4	5	6	
		пенсии)	вознаграждений по договорам ГПХ				
			с выплат работникам по созданию ОС	1 106 x1 310 1 106 x4 340	1 303 10730 1 303 10 730	-	-
		Отчисления в ПФ (накопительная часть трудовой пенсии)	с основной заработной платы	1 401 20 213	1 303 11 730	-	-
			с вознаграждений по договорам 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 11730 1 303 11 730	-	-
4.	<b>Уплата в бюджет удержанных и начисленных налогов и иных удержаний с заработной платы работников Учреждения</b>						
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	с основной заработной	1 303 xx 830	1 304 05 213	1 303 xx 830	1 304 05 213	



№ № пп	Содержание операции		Бухгалтерские проводки				
			в головном офисе		в филиалах Учреждения		
			Дт	Кт	Дт	Кт	
1	2		3	4	5	6	
	социальные фонды (с детализацией по видам взносов)	платы					
		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, алименты и прочие удержания (по видам платежей)	с основной заработной платы	1 304 03 830	1 304 05 211	1 304 03 830	1 304 05 211	
		с вознаграждений по договорам ГПХ	1 304 03 830	1 304 05 xxx	1 304 03 830	1 304 05 xxx	
5.	<b>Выплата заработной платы работникам Учреждения</b>						
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

№ № пп	Содержание операции			Бухгалтерские проводки			
				в головном офисе		в филиалах Учреждения	
				Дт	Кт	Дт	Кт
1	2			3	4	5	6
			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
		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 работ-	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

№ № пп	Содержание операции		Бухгалтерские проводки			
			в головном офисе		в филиалах Учреждения	
			Дт	Кт	Дт	Кт
1	2		3	4	5	6
		ников				
		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.	<b>Выдача сумм под отчет работникам Учреждения</b>						
1.1.	Получение наличных денежных средств с лицевого счета для выдачи под отчет						
		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					

№ № пп	Содержание операции			Бухгалтерские проводки				
				в головном офисе		в филиалах Учреждения		
				Дт	Кт	Дт	Кт	
1	2			3	4	5	6	
	средств под отчет	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.	<b>Отражение затрат подотчетных сумм</b>							
2.1.	Получение авансовых отчетов от подотчетных лиц							
		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.	<b>Сдача неиспользованных подотчетных сумм на лицевой счет Учреждения</b>							
3.1.	Прием неиспользованных подотчетных сумм в кассу с последующей сдачей на лицевой счет	по текущим расходам		1 201 34 510	1 208 хх 660	1 201 34 510	1 208 хх 660	
				1 210 03 560	1 201 34 510	1 210 03 560	1 201 34 510	
				1 304 05 ххх	1 210 03 660	1 304 05 ххх	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
					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 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 тыс. руб. – по результатам запросов котировок или по результатам проведения конкурентных процедур (конкурсов, аукционов);
  - на сумму свыше 500 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 филиалах Учреждения	
			Дт	Кт	Дт	Кт
1	2	3	4	5	6	
1.	<b>В рамках основной («бюджетной») деятельности Учреждения</b>					
1.1.	Выдан аванс поставщикам (подрядчикам)	на сумму аванса (с НДС)	1 206 хх 560	1 304 05 ххх	1 206 хх 560	1 304 05 ххх
1.2.	Оформлены приемосдаточные 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 материальных 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 поставленной (работы, услуги)	полученные расчеты за продукцию,	1 302 хх 830	1 206 хх 660	1 302 хх 830	1 206 хх 660
1.4.	Окончательный расчет за поставленную (работы, услуги)	расчет за продукцию,	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 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:

№ № п/п	Содержание операции	Бухгалтерские проводки				
		в головном офисе		в головном офисе		
		Дт	Кт	Дт	Кт	
1	2	3	4	5	6	
1.	<b>Возмещение ущерба от недостатков и утрат материальных ценностей</b>					
1.1.	Выявлены недостачи и утраты мат. ценностей в головном офисе	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 10 173 1 401 10 173	1 101 хх 410 1 105 хх 440	-	-
		на рыночную стоимость основных средств и материальных запасов	1 209 31 560	1 401 10 173	-	-

№ № п/п	Содержание операции		Бухгалтерские проводки			
			в головном офисе		в головном офисе	
			Дт	Кт	Дт	Кт
1	2		3	4	5	6
1.2.	Выявлены недостачи 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 10 173	- 1 304 04 310 (филиал)	1 401 10 173 1 304 04 310 (гол. офис)	1 101 хх 410 1 401 10 173
			- 1 401 10 173	- 1 304 04 310 (филиал)	1 401 10 173 1 304 04 340 (гол. офис)	1 105 хх 440 1 401 10 173
		на рыночную стоимость основных средств и материальных запасов	1 209 3х 560 1 401 10 173 1 304 04 310 (филиал)	1 401 10 173 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 10 173	1 209 3х 660	1 401 10 173	1 209 3х 660
1.4.	Перечисление		1 303 05 830	1 304 05 ххх	-	-
	взысканных сумм ущерба в доход бюджета		1 205 81 560 1 210 02 180	1 401 10 180 1 205 81 660	-	-
2.	<b>Возмещение ущерба сторонними организациями (в т. ч. по ОСАГО)</b>					
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



№ № п/п	Содержание операции	Бухгалтерские проводки				
		в головном офисе		в головном офисе		
		Дт	Кт	Дт	Кт	
1	2	3	4	5	6	
2.3.	Перечисле ние		1 303 05 830	1 304 05 290	1 303 05 830	1 304 05 290
	взысканных сумм ущерба в доход бюджета <sup>5</sup>		1 205 81 560 1 210 02 180	1 401 10 180 1 205 81 660	-	-
3.	<b>Возмещение затрат за пользование телефонами Учреждения в личных целях</b>					
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 xxx	1 205 81 660
2.3.	Перечисле ние		1 303 05 830	1 304 05 221	1 303 05 830	1 304 05 221
	взысканных сумм ущерба в доход бюд- жета в случае запрета на их использова- ние		1 205 81 560 1 210 02 180	1 401 10 180 1 205 81 660	-	-

### 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»**.

<sup>5</sup> Возмещение ущерба (ремонт автотранспортных средств) осуществляется за счет средств текущего бюджетного финансирования.

### 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 приемосдаточные 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 персонифицированно 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.

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

Резерв =  $K1 * ЗП_{ср1} + K2 * ЗП_{ср2} + K3 * ЗП_{ср3}$ , где

$K1, K2, K3$  - количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (группы персонала),

ЗПср1, ЗПср2, ЗПср3 - 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 рассчитывается по каждому работнику индивидуально:

Резерв стр. взн. = К \* ЗП \* С;

в среднем по учреждению:

Резерв стр. взн. = К \* ЗПср \* С;

или по каждой категории работников (группе персонала):

Резерв стр. взн = (К1 \* ЗПср1 + К2 \* ЗПср2 + К3 \* ЗПср3) \* 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	1 401 20 211	1 401 61 211
	- по страховым взносам	1 401 20 213	1 401 61 213
2.	Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск):		
	- за счет резерва	1 401 61 211 1 401 61 213	1 302 11 730 1 303 xx 730
	- в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму	1 401 20 211	1 302 11 730

№ № пп	Содержание операции	Бухгалтерские проводки	
		Дт	Кт
1	2	3	4
	превышения начисленных отпускных над суммой резерва)	1 401 20 213	1 303 хх 730

### 3.6.4. Резерв по претензиям, искам

Резерв по претензиям, искам - это обязанность, возникающая:

- из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного рассмотрения претензий);

- из претензий (исков) к публично-правовому образованию о возмещении вреда, причиненного физическому или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов и должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания актов органов государственной власти, не соответствующих закону или иному правовому акту.

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

Номер счета		Содержание операции	Документ-основание
по дебету	по кредиту		
1	2	3	4
1 401 20 29х	1 401 60 29х	Формирование резерва по претензиям, искам	Расчет, справка (ф. 0504833)
1 501 93 29х	1 502 99 29х	Принятие отложенного обязательства на сумму созданного резерва	
1 401 60 29х	1 302 9х 73х	Начисление расходов по оплате обязательств, в том числе признанных в судебном порядке, за счет резерва	Решение суда, акт
	1 303 05 731		
1 501 13 29х	1 501 93 29х	Начисление сумм принятых обязательств за счет созданного ранее резерва для оплаты обязательств, оспариваемых в судебном порядке	
1 502 99 29х	1 502 11 29х	Одновременное уменьшение ранее отраженных отложенных обязательств методом "Красное сторно"	

Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков:

- на дату получения претензионного требования - по оспоримым претензионным требованиям, по которым субъектом учета предполагается досудебное урегулирование;

- на дату уведомления субъекта учета о принятии иска к судебному производству - по оспоримым исковым требованиям, по которым субъектом учета не предполагается досудебное урегулирование.

Резерв по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

### 3.6.5. Резерв по реструктуризации

Резерв по реструктуризации - это обязанность, возникающая в силу законодательства Российской Федерации при принятии решения:

- о реструктуризации деятельности Учреждения;
- о реорганизации или ликвидации Учреждения.

Резервы по реструктуризации деятельности возникают при обязательном соблюдении следующих условий:

- 1) если у Учреждения есть план реструктуризации деятельности;
- 2) Учреждение своими действиями создал у лиц, права которых затрагиваются предстоящей реструктуризацией деятельности, обоснованные ожидания, что план реструктуризации деятельности будет реализован в обозримом будущем.

Обозримое будущее, в соответствии с пунктом 77 СГС "Концептуальные основы", соответствует временному периоду не менее четырех лет, начиная с года, за который была сформирована последняя бухгалтерская (финансовая) отчетность.

План реструктуризации деятельности представляет собой детальный утвержденный документ, определяющий:

- время начала исполнения плана и сроки проведения реструктуризации деятельности;
- вид деятельности (отдельные направления вида деятельности) и (или) структурное подразделение (часть структурного подразделения), подлежащие реструктуризации, и его местонахождение;
- основные мероприятия по реструктуризации деятельности;
- примерную численность работников, их должности, с указанием функциональных обязанностей, которым будет выдана компенсация в связи с прекращением обязательств субъекта учета;
- размер обязательств, которые возникнут в результате проведения мероприятий по реструктуризации деятельности;
- сроки доведения информации до лиц, права которых затрагиваются в ходе предстоящей реструктуризации деятельности.

В случае, если одно из условий не выполнено, резерв по реструктуризации не создается.

### 3.6.5. Раскрытие информации о резервах

Информация о резервах подлежит обязательному раскрытию в годовой бюджетной отчетности в составе Пояснительной записки, состав которой определен пунктами 32 - 33 СГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах".

По каждому виду резерва раскрывается следующая информация:

- а) сумма резерва на начало и конец отчетного периода;
- б) сумма изменений (увеличений, уменьшений) величины резерва в структуре оснований:
  - создания резерва;
  - приращения дисконтированной стоимости резерва за отчетный период в связи с приближением срока исполнения обязательства, под которое был сформирован резерв, а также влияния любых изменений ставки дисконтирования;
  - использования резерва;
  - восстановления неиспользованных и излишне начисленных сумм резерва;
- в) краткое описание оснований создания резерва и ожидаемые сроки его использования;
- г) указание на признаки неопределенности в части момента предъявления требования об исполнении обязательства и (или) его размера;
- д) сумма ожидаемых возмещений по встречным требованиям или требованиям к другим лицам при исполнении соответствующего обязательства, признанных самостоятельным активом (с указанием наименования актива).

### ***3.7. Закрытие счетов бюджетного учета***

#### *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 **10 000** 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.

На забалансовом счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** отражается имущество или права, которые получены в пользование, если они не являются объектом аренды.

Имущество принимается к учету по стоимости, которую передающая сторона указала в соответствующем первичном документе, а в случаях отсутствия таковой - в условной оценке: один объект, один рубль.

Выбытие со счета **01** отражается при возврате имущества балансодержателю, прекращении права пользования или принятии объекта к учету в составе нефинансовых активов на основании акта (ф. 0504101).



Аналитический учет по счету ведется в карточке (ф. 0504041) в разрезе объектов имущества (имущественных прав), собственников (балансодержателей) имущества, учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении, учитываемых по забалансовому счету, отражается на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Передача используемого безвозмездно учреждением объекта нефинансовых активов иному пользователю отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица, с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)", счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

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 (п.333 Инструкции № 157н).

**Счет 02 "Материальные ценности на хранении"** предназначен для учета материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении и выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности учреждения (бланки трудовых книжек,

вкладыши к ним, топливные карты, 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 (списании с баланса) 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.

**Забалансовый счет 10 "Обеспечение исполнения обязательств"** предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного Учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается на забалансовом счете 10 датой предоставления банковской гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета отражается на забалансовом счете 10 со знаком "минус" датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия

Учет по забалансовому счету 10 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи.

N п/п	Содержание операций	Номер счета	
		по дебету	по кредиту
1	Принятие на забалансовый учет полученных учреждением обеспечений исполнения обязательств	Забалансовый счет 10	
2	Списание с забалансового учета полученных учреждением обеспечений исполнения обязательств		Забалансовый счет 10

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 10 000 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.

**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.

**Счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"** предназначен для учета объектов учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в безвозмездное пользование, а также имущества, переданного в пользование в целях обеспечения деятельности получателя имущества, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта 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 в структуре групп, предусмотренных пунктом 37 Инструкции 157н, его количеству и стоимости.

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. Бухгалтерский учет объектов аренды.***

Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды, в рамках которого арендные платежи являются только платой за пользование арендованного имущества (арендной платой) классифицируются как объекты учета операционной аренды (СГС-«Аренда»).

Сроком полезного использования объекта учета аренды является срок, в течение которого предусматривается использование субъектом учета в его деятельности объекта учета аренды в тех целях, ради которых он был получен (использование в целях получения экономических выгод или полезного потенциала, связанных с использованием объектом учета аренды).

При операционной аренде (безвозмездном пользовании) у принимающей стороны объектами учета являются:

- право пользования имуществом (балансовый счет 0 111 40 000 "Право пользования имуществом");
- обязательства по уплате арендных платежей (балансовый счет 0 302 24 000 "Расчеты по арендной плате за пользование имуществом");
- амортизация права пользования имуществом (балансовый счет 0 104 40 450 "Амортизация права пользования имуществом");
- расходы (обязательства) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно): соответствующие счета аналитического учета счетов (0 302 00 000 "Обязательства", 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года").

Порядок учета объектов операционной аренды со сроком полезного использования объекта учета аренды, составляющим менее года (краткосрочные отношения), а также более года (долгосрочные отношения), одинаков и не предусматривает расчета:

- процентных расходов (доходов) - часть арендного платежа, являющаяся вознаграждением правообладателя (арендодателя) за предоставление имущества пользователю (арендатору) на условиях рассрочки оплаты его стоимости;
- дисконтированной стоимости арендных платежей - стоимость арендных платежей, рассчитанная (уменьшенная) с учетом процентной ставки, отражающей разновременную (относящуюся к разным временным периодам (годам) ценность денежных средств, на дату классификации объектов учета аренды (далее - процентная ставка, заложенная в арендных платежах).

В соответствии с пунктом 17 СГС "Аренда" в случае если в период действия договора аренды (имущественного найма) или договора безвозмездного пользования стороны договора достигают согласия об изменении его условий, то на дату заключения соглашения с учетом новых условий производится пересмотр классификации объектов учета аренды исходя из условий пользования.

С даты реклассификации объекты учета аренды рассматриваются как вновь принятые к учету.

В случае если реклассификация объектов учета аренды исходя из новых условий договора не требуется, то при изменении срока пользования имуществом (срока договора) производится пересчет отдельных учетных показателей на оставшийся срок полезного использования объектов учета аренды.

В соответствии с пунктом 21 СГС "Аренда" объект учета операционной аренды - право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором, методом, применяемым для амортизации объектов основных средств, аналогичных полученному в пользование имуществу.

Начисление амортизации права пользования активом (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

Бухгалтерские записи по начислению амортизации за время пользования имуществом, отражаемые согласно Бухгалтерской справке (ф. 0504833) ежемесячно:

Дт 0 401 20 224	"Расходы на арендную плату за пользование имуществом"
Кт 0 104 40 451	"Амортизация права пользования активом".

Положениями пункта 21 СГС "Аренда" предусмотрен порядок отражения в учете изменения величин объектов учета аренды при досрочном расторжении операционной аренды:

- при досрочном расторжении договора аренды (имущественного найма) или договора безвозмездного пользования, в соответствии с которым были приняты указанные объекты учета операционной аренды, остаточная стоимость права пользования активом сторнируется в уменьшении кредиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора). При этом убыток (доход) на счетах учета финансового результата Рабочего плана счетов субъекта учета не отражается.

В случае досрочного расторжения договора аренды в бухгалтерском учете подлежат отражению следующие бухгалтерские записи, отражаемые согласно Бухгалтерской справке (ф. 0504833):

- в сумме накопленной амортизации:

Дт 0 104 40 451	"Амортизация прав пользования активом"
Кт 0 111 40 451	"Право пользования активом"

- в сумме остаточной стоимости права пользования имуществом методом "Красное сторно" отражаются бухгалтерские записи:

Дт 0 111 40 351	"Права пользования активом"
Кт 0 302 20 730	"Расчеты по арендной плате за пользование имуществом"

#### **4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ БЮДЖЕТНОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

Бюджетная отчетность Учреждения оформляется **на основании Инструкции** о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н (далее – Инструкция № 191н) (в редакции приказов Министерства финансов Российской Федерации от 29.12.2011 № 191н, от 26.10.2012 № 138н, от 19.12.2014 № 157н, от 26.08.2015 № 135н, от 31.12.2015 № 229н, от 16.11.2016 № 209н, от 02.11.2017 № 176н, от 07.03.2018 № 43н, от 30.11.2018 № 244н), с учетом **положений федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора**, действующих с 1 января 2018 года, **приказа** Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений) (далее – Порядок № 132н), **Закона** Московской области от 19.12.2017 № 214/2017-ОЗ «О бюджете Московской области на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» (с учетом изменений и дополнений).

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.

Получатели бюджетных средств формируют **годовую бюджетную отчетность** для представления ее в ГКУ МО «Мособлпожспас» в составе следующих форм:



- Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета – ф. 0503130;

- Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года – ф. 0503110;

- Отчет о финансовых результатах деятельности – ф. 0503121;

- Отчет о движении денежных средств – ф. 0503123;

- Справка по консолидируемым расчетам – ф. 0503125;

- Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета – ф. 0503127;

- Отчет о бюджетных обязательствах – ф. 0503128;

- Пояснительная записка – ф. 0503160;

Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130) (далее – **Баланс ф. 0503130**) составляется с учетом проведенных 31 декабря 2018 года при завершении финансового года заключительных оборотов по счетам бюджетного учета.

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);

▪ 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 головному 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.

#### ***4.1. Раскрытие информации в Отчете о движении денежных средств***

Отчет о движении денежных средств составляется в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) на основании аналитических данных по видам поступлений и выбытий, отраженных в бухгалтерском учете.

По текущим операциям отражаются:

А) денежные потоки по поступлению:

- доходов в виде компенсации затрат отчетного периода;
- доходов от административных платежей и штрафов, сборов, санкций, возмещения ущерба, других форм принудительного изъятия;
- иных доходов, связанных с реализацией субъектом отчетности

возложенных на него полномочий или функций, не относящиеся к поступлениям от инвестиционных и финансовых операций.

б) денежные потоки по оплате:

- расходов по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда;
- расходов на приобретение работ, услуг, за исключением расходов, относящихся к инвестиционным операциям;
- расходов на приобретение товаров и материальных запасов, за исключением расходов, относящихся к инвестиционным операциям;
- расходов по социальному обеспечению;
- расходов по уплате налогов и сборов, исполнению иных обязательств по платежам в бюджет;
- расходов по выплатам физическим лицам компенсаций;
- расходов по выплатам, связанным с возмещением убытков и вреда;
- иных расходов, связанных с реализацией субъектом отчетности возложенных на него полномочий или функций, не относящиеся к выбытиям по инвестиционным и финансовым операциям.

Отчет о движении денежных средств составляется по форме и согласно порядку его заполнения, установленными инструкциями Министерства финансов Российской Федерации.

#### ***4.2. Раскрытие информации об описании оценочного значения***

Оценочное значение - рассчитанное или приблизительно определенное значение какого-либо показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета и (или) отражаемого в бухгалтерской (финансовой) отчетности, при отсутствии точного способа его определения.

К оценочным значениям относятся:

- а) сроки полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов;
- б) величины оценочных резервов;
- в) величины амортизационных отчислений;
- г) величины стоимости нефинансовых активов в случаях, предусмотренных федеральными и (или) отраслевыми стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- д) иные значения показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета и (или) отражаемого в бухгалтерской (финансовой) отчетности, рассчитываемые или приблизительно (оценочно) определяемые на основе

экспертных заключений (профессиональных суждений) при отсутствии точного способа его определения.

Описание изменения оценочного значения:

- повлиявшего на показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период, с указанием денежных (стоимостных) значений таких изменений;
- которое повлияет на показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности за периоды, следующие за отчетным, с указанием денежных (стоимостных) значений таких изменений.

В случае, когда определить влияние изменения оценочного значения на показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности за будущие периоды в денежном (стоимостном) значении не представляется возможным, об этом указывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160), Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) соответственно в разделе 5 «Прочие вопросы деятельности субъекта бюджетной отчетности», «Прочие вопросы деятельности учреждения» или в сопроводительном документе, содержащем пояснения к бухгалтерской (финансовой) отчетности при представлении отчетности

Пропуск и (или) искажение информации, возникшее при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате неправильного использования или неиспользования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода, которая была доступна на дату подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и должна была быть получена и использована при подготовке бухгалтерской (финансовой) отчетности считается ошибкой в бухгалтерской(финансовой) отчетности.

#### ***4.3.Исправление ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности***

Ошибкой в бухгалтерской (финансовой) отчетности (п.27 СГС «Учетная политика») считается пропуск и (или) искажение, возникшее при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате неправильного использования или не использования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода, которая была доступна на дату подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и должна была быть получена и использована при подготовке бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - ошибка отчетного периода).

Датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности считается дата подписания полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Исправление выявленной ошибки производится в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью.

Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего контроля после подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до предельной даты ее представления, исправляется путем выполнения записей по счетам бухгалтерского учета, последней отчетной датой отчетного периода и (или) путем формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, содержащей уточненные показатели с учетом выявленных и исправленных ошибок (далее - уточненная бухгалтерская (финансовая) отчетность) (п. 28 СГС «Учетная политика»). Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе камеральной проверки бухгалтерской (бюджетной) отчетности после предельной даты ее представления, но до даты ее принятия уполномоченным органом, исправляется по решению уполномоченного органа исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем выполнения в соответствии с пунктом 28 настоящего Стандарта записей по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода, и (или) путем формирования уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Уточненная бухгалтерская (бюджетная) отчетность повторно направляется уполномоченному органу, до ее уточнения. В Пояснениях к уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности приводится информация об изменениях в ранее представленную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, с указанием причин внесения исправлений и их содержания. Датой принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности уполномоченным органом считается дата проставления им отметки (направления уведомления) о принятии бухгалтерской (финансовой) отчетности по результатам проведения камеральной проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего финансового контроля, внешнего финансового контроля, а также внутреннего контроля или внутреннего финансового аудита после даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до даты ее утверждения, исправляется в соответствии с пунктом 30 настоящего Стандарта.

Ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения квартальной бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражается путем выполнения в соответствии с пунктом 28 СГС «Учетная политика» записей по счетам бухгалтерского учета в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) путем раскрытия в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности

информации о существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, с описанием ошибки (содержания и суммы), а также суммовых значений выполненных корректировок бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - ошибка предшествующего года), отражается путем выполнения в соответствии с пунктом 28 СГС «Учетная политика» записей по счетам бухгалтерского учета в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности. Корректировке подлежат сравнительные показатели, раскрываемые в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда осуществление такой корректировки не представляется возможным. Скорректированные сравнительные показатели предшествующего года (годов) приводятся в бухгалтерской (бюджетной) отчетности отчетного года обособленно с отметкой "Пересчитано".

Ошибка прошлых лет, допущенная при ведении бухгалтерского учета, исправляется в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью по счетам бухгалтерского учета в период (на дату) обнаружения ошибки и ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В случае, когда ошибка прошлых лет была допущена при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе консолидированной, такая ошибка уточняется посредством ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Исправление ошибки прошлых лет осуществляется в зависимости от периода ее обнаружения по решению субъекта учета или уполномоченного органа с формированием уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности, содержащей ретроспективный пересчет.

Ретроспективный пересчет бухгалтерской (финансовой) отчетности - исправление ошибки предшествующего года (годов) путем корректировки сравнительных показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности за предшествующий год (годы) таким образом, как если бы ошибка не была допущена.

Корректировке подлежат сравнительные показатели, раскрываемые в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда осуществление такой корректировки не представляется

возможным. Скорректированные сравнительные показатели предшествующего года (годов) приводятся в бухгалтерской (финансовой) отчетности отчетного года обособленно с отметкой "Пересчитано".

К сравнительным показателям, раскрываемым в бухгалтерской (финансовой) отчетности относятся, в частности: показатели на начало отчетного периода (начало года, предшествующего отчетному периоду (году)), показатели на конец отчетного периода (месяца, квартала, полугодия, 9 месяцев) года, предшествующего отчетному периоду (году), обороты по показателям за отчетный период года, предшествующего отчетному периоду (году).

В отношении ошибок предшествующих годов в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год раскрывается следующая информация:

а) описание ошибки;

б) сумма корректировки по каждой статье бухгалтерской (финансовой) отчетности за каждый из предшествующих годов, для которых в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели;

в) общая сумма корректировки на начало самого раннего из предшествующих годов, для которого в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели;

г) описание причин, по которым корректировка сравнительных показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности за один или несколько предшествующих годов не представляется возможным, а также описание способа отражения исправления ошибки с указанием периода, в котором отражены исправления.

**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 источника финанси- рования	КОСГУ	Увеличение или уменьшение показателя
1	2	3	4	5	6
<b>Основные средства</b>					
Жилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения (БЮДЖЕТ)	А	87503090860210590244	101.11.1	310	увеличение
		87503100860210590244		411	уменьшение
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения (БЮДЖЕТ)	А	87503090860210590244	101.12.1	310	увеличение
		87503100860210590244		411	уменьшение
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения (БЮДЖЕТ)	А	87503090860210590244	101.32.1	310	увеличение
		87503100860210590244		411	уменьшение
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения (БЮДЖЕТ)	А	87503090860210590244	101.34.1	310	увеличение
		87503100860210590244		411	уменьшение
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения (БЮДЖЕТ)	А	87503090860210590244	101.35.1	310	увеличение
		87503100860210590244		411	уменьшение
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения (БЮДЖЕТ)	А	87503090860210590244	101.36.1	310	увеличение
		87503100860210590244		411	уменьшение
Биологические ресурсы – иное	А		101.37.1	310	увеличение



Наименование счета	Тип счета	ФКР (по поисково-спасательной службе / по по пожарной службе)	Номера синтетических и аналитичес- ких счетов с кодом источника финанси- рования	КОСГУ	Увеличение или уменьшение показателя
1	2	3	4	5	6
движимое имущество учреждения – иное движимое имущество учреждения (БЮДЖЕТ)		87503090860210590244			
		87503100860210590244			
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения (БЮДЖЕТ)	А	87503090860210590244	101.38.1	310	увеличение
		87503100860210590244		411	уменьшение
<b>Нематериальные активы</b>					
Программные продукты и базы данных на которые оформлены права собственности (БЮДЖЕТ)	А	87503090860210590244	102.31.1	310	увеличение
		87503100860210590244		411	уменьшение
<b>Непроизведенные активы</b>					
Земля - недвижимое имущество учреждения (БЮДЖЕТ)	А	87503090860202590851	103.11.1	310	увеличение
		87503100860202590851		411	уменьшение
<b>Амортизация</b>					
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения (БЮДЖЕТ)	П	87503090860210590244	104.12.1	411	все операции
		87503100860210590244			
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (БЮДЖЕТ)	П	87503090860210590244	104.34.1	411	все операции
		87503100860210590244			
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения (БЮДЖЕТ)	П	87503090860210590244	104.35.1	411	все операции
		87503100860210590244			
Амортизация инвентаря	П		104.36.1	411	все операции

Наименование счета	Тип счета	ФКР (по поисково-спасательной службе / по пожарной службе)	Номера синтетических и аналитичес- ких счетов с кодом источника финанси- рования	КОСГУ	Увеличение или уменьшение показателя
1	2	3	4	5	6
производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения (БЮДЖЕТ)		87503090860210590244			
		87503100860210590244			
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (БЮДЖЕТ)	П	87503090860210590244	104.38.1	411	все операции
		87503100860210590244			
<b>Материальные запасы</b>					
Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения (БЮДЖЕТ)	А	87503090860210590244	105.31.1	340	увеличение
		87503100860210590244		440	уменьшение
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения (БЮДЖЕТ)	А	87503090860210590244	105.32.1	340	увеличение
		87503100860210590244		440	уменьшение
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения (БЮДЖЕТ)	А	87503090860210590244	105.33.1	340	увеличение
		87503100860210590244		440	уменьшение
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения (БЮДЖЕТ)	А	87503090860210590244	105.34.1	340	увеличение
		87503100860210590244		440	уменьшение
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения (БЮДЖЕТ)	А		105.35.1	340	увеличение
		87503100860210590244		440	уменьшение
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (БЮДЖЕТ)	А	87503090860210590244	105.36.1	340	увеличение
		87503100860210590244		440	уменьшение
<b>Вложения в нефинансовые активы</b>					
Вложения в основные средства - недвижимое имущество (БЮДЖЕТ)	А	87503090860210590244	106.11.1	310	увеличение

Наименование счета	Тип счета	ФКР (по поисково-спасательной службе / по пожарной службе)	Номера синтетических и аналитичес- ких счетов с кодом источника финанси- рования	КОСГУ	Увеличение или уменьшение показателя
1	2	3	4	5	6
		87503100860210590244		410	уменьшение
Вложения в основные средства - иное движимое имущество (БЮДЖЕТ)	А	87503090860210590244	106.31.1	310	увеличение
		87503100860210590244		410	уменьшение
Вложения в произведенные активы (БЮДЖЕТ)	А	87503090860210590244	106.13.1	310	увеличение
		87503100860210590244		410	уменьшение
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество (БЮДЖЕТ)	А	87503090860210590244	106.34.1	340	увеличение
		87503100860210590244		440	уменьшение
<b>Денежные средства учреждения</b>					
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства (Бюджет)	А	87501050201000000000	201.11.2	510	увеличение
				610	уменьшение
Касса (БЮДЖЕТ)	А	87501050201000000000	201.34.1	510	увеличение
				610	уменьшение
Денежные документы (БЮДЖЕТ)	А	87501050201000000000	201.35.1	510	увеличение
				610	уменьшение
<b>Расчеты по доходам</b>		87501050201000000000			
Расчеты с плательщиками прочих доходов (БЮДЖЕТ)	А	87501050201000000000	205.81.1	510	увеличение
				610	уменьшение
Расчеты по невыясненным поступлениям (БЮДЖЕТ)	А	87501050201000000000	205.82.1	510	увеличение
				610	уменьшение
<b>Расчеты по выданным авансам</b>					
Расчеты по авансам на услуги связи с	А		206.21.1	560	увеличение

Наименование счета	Тип счета	ФКР (по поисково-спасательной службе / по по пожарной службе)	Номера синтетических и аналитичес- ких счетов с кодом источника финанси- рования	КОСГУ	Увеличение или уменьшение показателя
1	2	3	4	5	6
сфере ИТ (БЮДЖЕТ)		87503090860202590242			
		87503100860202590242			
Расчеты по авансам по услугам связи (БЮДЖЕТ)	А	87503090860202590244	206.21.1	560	увеличение
		87503100860202590244		660	уменьшение
Расчеты по авансам по транспортным услугам (БЮДЖЕТ)	А	87503090860202590244	206.22.1	560	увеличение уменьшение
		87503100860202590244		660	
Расчеты по авансам по коммунальным услугам (БЮДЖЕТ)	А	87503090860202590244	206.23.1	560	увеличение
		87503100860202590244		660	уменьшение
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (БЮДЖЕТ)	А	87503090860202590244	206.24.1	560	увеличение уменьшение
		87503100860202590244		660	
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества (БЮДЖЕТ)	А	87503090860202590244	206.25.1	560	увеличение уменьшение
		87503100860202590244		660	
Расчеты по авансам по прочим услугам (БЮДЖЕТ)	А	87503090860202590244	206.26.1	560	увеличение
		87503100860202590244		660	уменьшение
Расчеты по авансам по приобретению основных средств (БЮДЖЕТ)	А	87503090860202590244	206.31.1	560	увеличение
		87503100860202590244		660	уменьшение
Расчеты по выданным авансам на приобретение основных средств (БЮДЖЕТ)	А	87503030908602590244	206.31.1	560	увеличение

Наименование счета	Тип счета	ФКР (по поисково-спасательной службе / по пожарной службе)	Номера синтетических и аналитичес- ких счетов с кодом источника финанси- рования	КОСГУ	Увеличение или уменьшение показателя
1	2	3	4	5	6
		87503031008602590244		660	уменьшение
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов (БЮДЖЕТ)	А	87503090860202590244	206.34.1	560	увеличение
		87503100860202590244		660	уменьшение
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов (БЮДЖЕТ)	А	87503090860202590852	206.91.1	560	увеличение
		87503100860202590852		660	уменьшение
<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>					
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи (БЮДЖЕТ)	А	87503090860202590244	208.21.1	560	увеличение
		87503100860202590244		660	уменьшение
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг (БЮДЖЕТ)	А	87503090860202590244	208.22.1	560	увеличение
		87503100860202590244		660	уменьшение
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества (БЮДЖЕТ)	А	87503090860202590244	208.25.1	560	увеличение
		87503100860202590244		660	уменьшение
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг (БЮДЖЕТ)	А	87503090860202590244	208.26.1	560	увеличение
		87503100860202590244		660	уменьшение
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств (БЮДЖЕТ)	А	87503090860202590244	208.31.1	560	увеличение
		87503100860202590244		660	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 с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов (БЮДЖЕТ)	А	87503090860202590244	208.34.1	560	увеличение уменьшение
		87503100860202590244		660	
<b>Расчеты по ущербу имущества</b>					
Расчеты по ущербу нефинансовым активам (БЮДЖЕТ)	А	87503090860202590244	209.70.1	560	увеличение
		87503100860202590244		660	уменьшение
Расчеты по иным доходам (БЮДЖЕТ)	А	87503090860202590244	209.80.1	560	увеличение
		87503100860202590244		660	уменьшение
<b>Расчеты с персоналом, поставщиками и подрядчиками</b>					
Расчеты по заработной плате (БЮДЖЕТ)	П	87503090860202590111	302.11.1	730	увеличение
		87503100860202590111		830	уменьшение
Расчеты по прочим выплатам (БЮДЖЕТ)	П	87503090860202590112	302.12.1	730	увеличение
		87503100860202590112		830	уменьшение
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда (БЮДЖЕТ)	П	87503090860202590111	302.13.1	730	увеличение
		87503100860202590111		830	уменьшение
Расчеты по услугам связи в сфере ИТ (БЮДЖЕТ)	П	87503090860202590242	302.21.1	730	увеличение
		87503100860202590242		830	уменьшение

Наименование счета	Тип счета	ФКР (по поисково-спасательной службе / по пожарной службе)	Номера синтетических и аналитичес- ких счетов с кодом источника финанси- рования	КОСГУ	Увеличение или уменьшение показателя
1	2	3	4	5	6
Расчеты по услугам связи (БЮДЖЕТ)	П	87503090860202590244	302.21.1	730	увеличение
		87503100860202590244		830	уменьшение
Расчеты по транспортным услугам (БЮДЖЕТ)	П	87503090860202590244	302.22.1	730	увеличение уменьшение
		87503100860202590244		830	
Расчеты по коммунальным услугам (БЮДЖЕТ)	П	87503090860202590244	302.23.1	730	увеличение
		87503100860202590244		830	уменьшение
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом (БЮДЖЕТ)	П	87503090860202590244	302.24.1	730	увеличение уменьшение
		87503100860202590244		830	
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (БЮДЖЕТ)	П	87503090860202590244	302.25.1	730	увеличение уменьшение
		87503100860202590244		830	
Расчеты по прочим работам, услугам (БЮДЖЕТ)	П	87503090860202590244	302.26.1	730	увеличение
		87503100860202590244		830	уменьшение
Расчеты по приобретению основных средств (ИТ) (БЮДЖЕТ)	П	87503090860202590242	302.31.1	730	увеличение
		87503100860202590242		830	уменьшение
Расчеты по приобретению основных средств (БЮДЖЕТ)	П	87503090860202590244	302.31.1	730	увеличение
		87503100860202590244		830	уменьшение
Расчеты по приобретению материальных запасов (БЮДЖЕТ)	П	87503090860202590244	302.34.1	730	увеличение уменьшение

Наименование счета	Тип счета	ФКР (по поисково-спасательной службе / по по пожарной службе)	Номера синтетических и аналитичес- ких счетов с кодом источника финанси- рования	КОСГУ	Увеличение или уменьшение показателя
1	2	3	4	5	6
		87503100860202590244		830	
Расчеты по прочим расходам (БЮДЖЕТ)	П	87503090860202590244	302.91.1	730	увеличение
		87503100860202590244		830	уменьшение
Расчеты по прочим расходам (БЮДЖЕТ)	П	87503090860202590244	302.91.1	730	увеличение
		87503100860202590244		830	уменьшение
<b>Расчеты по платежам в бюджеты</b>					
Расчеты по налогу на доходы физических лиц (БЮДЖЕТ)	П	87503090860202590111	303.01.1	730	увеличение
		87503100860202590111		830	уменьшение
Расчеты по взносам на обязательное соц. страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (БЮДЖЕТ)	П	87503090860202590111	303.02.1	730	увеличение
		87503100860202590111		830	уменьшение
Расчеты по прочим платежам в бюджет (БЮДЖЕТ)	П	87503090860202590111	303.05.1	730	увеличение
		87503100860202590111		830	уменьшение
Расчеты по страховым взносам на обязательное соц. страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (БЮДЖЕТ)	П	87503090860202590111	303.06.2	730	увеличение
		87503100860202590111		830	уменьшение
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС (БЮДЖЕТ)	П	87503090860202590111	303.07.1	730	увеличение
		87503100860202590111		830	уменьшение
Расчеты по страховым взносам на	П		303.08.1	730	увеличение



Наименование счета	Тип счета	ФКР (по поисково-спасательной службе / по по пожарной службе)	Номера синтетических и аналитичес- ких счетов с кодом источника финанси- рования	КОСГУ	Увеличение или уменьшение показателя
1	2	3	4	5	6
обязательное медицинское страхование в ТФОМС (БЮДЖЕТ)		87503090860202590111		830	уменьшение
		87503100860202590111			
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование (БЮДЖЕТ)	П	87503090860202590111	303.09.1	730	увеличение
		87503100860202590111		830	уменьшение
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (БЮДЖЕТ)	П	87503090860202590111	303.10.1	730	увеличение
		87503100860202590111		830	уменьшение
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии (БЮДЖЕТ)	П	87503090860202590111	303.11.1	730	увеличение
		87503100860202590111		830	уменьшение
<b>Прочие расчеты с кредиторами</b>					
Расчеты по удержаниям из заработной платы (БЮДЖЕТ)	П	87503090860202590111	304.03.1	730	увеличение
		87503100860202590111		830	уменьшение
<b>Внутрихозяйственные расчеты</b> <i>(с детализацией по отдельным аналитическим счетам для расчетов с Распорядителем и с филиалами Учреждения)</i>					
Внутриведомственные (БЮДЖЕТ) расчеты	П	87503090860202590244	304.04.1		по статьям КОСГУ
		87503100860202590244			
		87503703100860259000			

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
<b>Расчеты по платежам из бюджета</b>					
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом(БЮДЖЕТ)	П	87503090860202590000	304.05.1	по статьям КОСГУ	
		87503100860202590000			
<b>Финансовый результат Учреждения</b>					
Расходы текущего финансового года (БЮДЖЕТ)	П	87503090000000000000	401.20.1	по статьям КОСГУ	
		87503100000000000000			
Финансовый результат прошлых отчетных периодов (БЮДЖЕТ)	П	87513040400000000000	401.30.1	000	
		87513040500000000000			
		87514012000000000000			
<b>Лимиты бюджетных обязательств</b>					
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (БЮДЖЕТ)	П	87503090860202590000	501.13.1	по выделенным статьям КОСГУ	
		87503100860202590000			
Полученные лимиты бюджетных обязательств (БЮДЖЕТ)	А	87503090860202590000	501.15.1	по выделенным статьям КОСГУ	
		87503100860202590000			
<b>Принятые бюджетные обязательства</b>					
Принятые бюджетные обязательства на текущий финансовый год (БЮДЖЕТ)	П	87503090860202590000	502.11.1	по выделенным статьям КОСГУ	

Наименование счета	Тип счета	ФКР (по поисково-спасательной службе / по по пожарной службе)	Номера синтетических и аналитичес- ких счетов с кодом источника финанси- рования	КОСГУ	Увеличение или уменьшение показателя
1	2	3	4	5	6
		87503100860202590000			
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (БЮДЖЕТ)	П	87503090860202590000	502.12.1		по выделенным статьям КОСГУ
		87503100860202590000			

## **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.

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 5-ти человек 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 6 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета) в бухгалтерскую службу Учреждения.

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

4.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
- определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);
- определение срока полезного использования поступающих в Учреждение основных средств, материальных запасов, нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в Учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;
- изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования;
- контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;
- 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, непроизведенным 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, материальных запасов, 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 разукомплектования (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
<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)</p>	<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"> <li>• передаче активов между учреждениями и организациями;</li> <li>• передаче имущественного взноса (в уставной капитал);</li> <li>• передаче имущества в государственную или муниципальную казну;</li> <li>• продажи или других условий изменения правообладателя государственного либо муниципального имущества.</li> </ul>
<p>Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p>	<p>Акт приема-передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств оформляется для учета объектов основных средств, передаваемых для проведения ремонта, реконструкции либо модернизации.</p> <p>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.</p> <p>Акт утверждается руководителем предприятия, подписывается членами комиссии и передается в дальнейшем в бухгалтерию.</p>
<p>Акт о модернизации нематериального актива</p>	<p>В случае увеличения стоимости нематериального актива в результате модернизации</p>



<p>Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств</p>	<p>Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации</p>
<p>Акт о разуконсервации (частичной ликвидации) основного средства</p>	<p>Решение о разуконсервации (частичной ликвидации) объектов основных средств силами Учреждения</p>
<p>Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)</p>	<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 10 000 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 выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли Учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ), прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", а также в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ;

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;

8) если основные средства и материальные запасы не имеют полезного потенциала и не могут принести экономическую выгоду, не соответствуют критерию актива.

### 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:

<b>Первичные учетные документы</b>	<b>Основания для оформления</b>
<p>Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)</p>	<p>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</p>
<p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)</p>	<p>Акт о списании транспортного средства применяется для оформления списания автотранспортных средств. Новая форма документа позволяет производить данные операции и в государственных учреждениях.</p>
<p>Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)</p>	<p>Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря применяется для списания мягкого инвентаря, посуды и предметов хозяйственного инвентаря. Акт оформляется комиссией, утверждается руководителем предприятия. Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета)</p>
<p>Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (ф. 0504144)</p>	<p>Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы)</p>
<p>Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства</p>	<p>Оформляется при ликвидации (уничтожении) объектов основных средств силами Учреждения</p>
<p>Акт о списании материальных запасов</p>	

(ф. 0504230)	<p>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 (концертов, семинаров и т.п.)</p>
<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)</p>	<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. (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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• передаче активов между учреждениями и организациями;</li> <li>• передаче имущественного вклада (в уставной капитал);</li> <li>• передаче имущества в государственную или муниципальную казну;</li> </ul> <p>продажи или других условий изменения правообладателя государственного либо муниципального имущества.</p>
<p>Акт о списании дебиторской задолженности с балансового учета</p>	<p>- 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</p>

<p>Акт о списании дебиторской задолженности с забалансового учета</p>	<p>- Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству; - получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора)</p>
---	---

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.

## **Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, в том числе на забалансовых счетах, иных объектов бухгалтерского учета**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н (далее – приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н);
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

### **1. Общие положения**

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

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

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

При коллективной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива;
- при выбытии из коллектива более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы

в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

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

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

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

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

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

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

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», 111.40 «Права пользования нефинансовыми активами», 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:

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по прямому назначению;

– физическое состояние объектов основных средств: рабочее состояние, временная неисправность, изношенность, порча и т.д.

Если в процессе владения (пользования) будет установлено, что имущество субъекта учета перестало соответствовать критериям активов (обладание полезным потенциалом или способность обеспечивать поступление экономических выгод, отсутствие и (или) полная (частичная) потеря контроля в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, отсутствие документов о государственной регистрации прав в отношении объектов недвижимости), то инвентаризационная комиссия определяет статус объекта учета и целевую функцию актива, заполняя в инвентаризационной описи (ф. 0504087) графы 8 и 9 следующим образом.

**Для объектов основных средств**, выводимых из хозяйственного оборота в графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

12 – временно не эксплуатируется (сезонное транспортное средство (снегоходы, аэросани и др.);

13 – находится на консервации;

14 – на ремонте в сторонних организациях;

15 – реконструируется, модернизируется;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации (выводится из хозяйственного оборота);

17 – не введен в эксплуатацию (находится в запасе, т.е. складское хранение).

**Для материальных запасов**, выводимых из хозяйственного оборота в графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в запасе (для использования);

12 – в запасе (складское хранение бывшее в употреблении и использовании);

13 – ненадлежащее качество, потеря эксплуатационных качеств;

14 – поврежден;

15 – истек срок хранения (потеря качественных характеристик и свойств).

О возможных способах вовлечения в хозяйственный оборот для объектов основных средств, в графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функций:

21 – продолжить эксплуатацию

22 – осуществление ремонта (во время гарантийного срока) объекта;

- 23 – подготовка объекта к эксплуатации после его консервации;
- 24 – введение объекта в эксплуатацию после его модернизации, дооснащении (дооборудовании);
- 25 – реконструируется;
- 26 - подлежит списанию

О возможных способах вовлечения в хозяйственный оборот для материальных запасов, в графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функций:

- 21 – продолжить использование запаса (после восстановления его количественных и качественных характеристик);
- 22 – продолжить хранение запаса (в пределах установленного срока и норматива);
- 23 – подлежит списанию и утилизации;
- 24 – продолжить ремонт для вовлечения в хозяйственный оборот или разборку.

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

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

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

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

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

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия

указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

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

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

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

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

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

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

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации 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.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

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

При инвентаризации материальных ценностей, выдаваемых в личное пользование работникам (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда, обувь) **инвентаризации подлежит имущество, которое не находится в эксплуатации.**

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

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

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

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

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

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

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

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

Инвентаризации подлежат:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

3.8. 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 сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями



(заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

К доходам будущих периодов относятся:

– доходы от аренды;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

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

## 4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, 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.

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

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке:

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

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

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

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

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

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

**Организация: ГКУ МО «Мособлпожспас»**  
**РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК**

Организация: ГКУ МО "Мособлпожспас"  
Подразделение:

**К выплате:**  
Должность:  
Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
						<b>Выплачено:</b>		
						Выплата аванса		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на  
конец

Общий  
Вычетов на детей: 0,00

облагаемый

доход:

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 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Утверждаю  
Начальник \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование \_\_\_\_\_ имущественного \_\_\_\_\_ актива \_\_\_\_\_  
(Здание, помещение объект инфраструктуры и т.д.)

Комиссия в составе:

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

**АКТ**  
**выполненных работ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование видов работ	Объем выполненных работ	Нормативный расчет расхода строительных материалов	Наименование использованных материалов на объем выполненных работ	Единица измерения	Количество

**Заключение комиссии:**

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

(качество выполненных работ, особенности при выполнении работ и др.)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Утверждаю  
Начальник \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование подразделения \_\_\_\_\_

Наименование автомобиля(марка, модель, гос. рег. знак) \_\_\_\_\_

Комиссия, в составе:

---

---

---

произвела осмотр автомобиля на предмет замены неисправных запчастей.

Дефектная ведомость  
по ремонту транспортного средства  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Перечень выявленных дефектов	Наименование работ	Единица измерения	Количество
	Кольцо поршневое-износ наружной поверхности	К ремонту не пригодно, замена	шт.	1

Заключение комиссии:

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
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** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_









ВЕДОМОСТЬ  
 ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

Форма по ОКУД

за "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

КОДЫ
0504210
Дата
по ОКПО

Принято к учету:

Бухгалтерская запись	
дебет	кредит

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Материалы выдал \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма 0504210 с. 2

Материальные ценности	наименование										
	код										

Единица измерения	наименование											
	код											

Фамилия, инициалы получателя	Код строки	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Итого												

Цена за единицу												
	Сумма											

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 050421) (далее - Ведомость (ф. 0504210)) применяется для оформления выдачи материальных ценностей в использование для хозяйственных, научных и учебных целей, а также передачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно за единицу.

Записи в Ведомость (ф. 0504210) производятся по каждому материально ответственному лицу (графа 1) с указанием выдаваемых материальных ценностей (графы 3 - 12).

Ведомость (ф. 0504210) утверждается руководителем учреждения и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия материальных запасов, объектов основных средств стоимостью за единицу до 3000 рублей включительно.



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

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кто исполняет	Сроки представления
1	2	3	4	5
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	0504103	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
Требование-накладная	0504204	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
Акт о списании транспортного средства	0504105	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента оформления

<b>Вид документа</b>	<b>Код формы</b>	<b>Кто представляет</b>	<b>Кто исполняет</b>	<b>Сроки представления</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	0504144	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
Путевой лист	0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
Извещение	0504805	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
Платежные поручения	0401060	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
Квитанции	0504510	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
Денежные чеки	1	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
Кассовые заявки	2	Материально	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента оформления

<b>Вид документа</b>	<b>Код формы</b>	<b>Кто представляет</b>	<b>Кто исполняет</b>	<b>Сроки представления</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
		ответственное лицо		
Приходные и расходные кассовые ордера	0310001 0310002	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
Авансовые отчеты	1	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета	0531761	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
Справка о перечислении поступлений в бюджеты	0531468	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
Накладные на прием-передачу материальных ценностей	2	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
Счета на оплату	1	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
Акты сверки взаиморасчетов	1	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
Штатное расписание	1	Отдел кадров	Начальник отдела кадров	По мере утраты актуальности
Табель учета рабочего времени	1 на подразделение	Лицо, исполняющее обязанности табельщика	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода
Трудовой договор и Приказ о приеме на работу	1	Отдел кадров	Начальник отдела кадров	По истечении срока действия договора
Приказ о начислении премии	1	Отдел кадров	Начальник отдела кадров	По истечении срока действия приказа

<b>Вид документа</b>	<b>Код формы</b>	<b>Кто представляет</b>	<b>Кто исполняет</b>	<b>Сроки представления</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Приказ о привлечении работника к выполнению работ сверхурочно	1	Отдел кадров	Начальник отдела кадров	По истечении отчетного периода
Справка – расчет сверхурочных доплат работников	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода
Приказ о привлечении работника к выполнению работ в выходные и праздничные дни	1	Отдел кадров	Начальник отдела кадров	По истечении отчетного периода
Приказ о начислении доплаты за совмещение профессий и выполнение обязанностей временно отсутствующих работников	1	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода
Заявление работника о начислении материальной помощи	1	Отдел кадров	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода
Приказ руководителя о начислении работнику материальной помощи	1			
Расчетная ведомость	T-51	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода
Перерасчет излишне выплаченных сумм в результате арифметической ошибки	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода
Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику	T-60	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода
Приказ о прекращении трудового договора с работником	T-8	Отдел кадров	Начальник отдела кадров	По истечении отчетного периода
Записка расчет при прекращении трудового договора с работником	T-61	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода

<b>Вид документа</b>	<b>Код формы</b>	<b>Кто представляет</b>	<b>Кто исполняет</b>	<b>Сроки представления</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Приказ об удержании невозвращенных сумм с работника	1	Отдел кадров	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода
Приказ руководителя о взыскании с работника материального ущерба	1	Делопроизводство	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода
Заявление работника о предоставлении учебного отпуска / Справка о гос. аккредитации ВУЗа / Справка – вызов установленного образца	1	Отдел кадров	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода
Приказ о предоставлении работнику учебного отпуска	1			
Заявление работницы о предоставлении отпуска по уходу за ребенком	1	Отдел кадров	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода
Приказ о предоставлении отпуска. по уходу за ребенком	1			
Приказ руководителя о предоставлении очередного оплачиваемого отпуска работнику	1	Отдел кадров	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода
Больничный лист	1	Лицо, исполняющее обязанности табельщика	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода
Расчет пособия по беременности и родам	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода
	1 каждого		Главный	По истечении отчетного периода

<b>Вид документа</b>	<b>Код формы</b>	<b>Кто представляет</b>	<b>Кто исполняет</b>	<b>Сроки представления</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Акт о несчастном случае на производстве Документы установленные ФСС РФ	документа	Бухгалтерия <i>(исполняет обязанности Канцелярии)</i>	бухгалтер	

## **Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера**

### **1. Организация передачи документов и дел**

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

### **2. Порядок передачи документов и дел**

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении 3 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации,



предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

**АКТ  
приема-передачи документов и дел**

\_\_\_\_\_ (место подписания акта)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_ - сдающий документы и дела,  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ - принимающий документы и дела,  
(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной \_\_\_\_\_  
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_ - председатель комиссии,  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ - член комиссии,  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ - член комиссии,  
(должность, Ф.И.О.)

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

<b>№ п/п</b>	<b>Описание переданной информации в электронном виде</b>	<b>Количество</b>
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

<b>№ п/п</b>	<b>Описание электронных носителей</b>	<b>Количество</b>
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: \_\_\_\_\_.  
(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

<b>№ п/п</b>	<b>Описание печатей и штампов</b>	<b>Количество</b>
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку</b>	<b>Номера неиспользованных чеков в чековой книжке</b>
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах:

\_\_\_\_\_.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

\_\_\_\_\_.

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

\_\_\_\_\_.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

\_\_\_\_\_.

Приложения к акту:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_



## Положение о служебных командировках

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки на территории Российской Федерации в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;

- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

- Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств»;

1.2. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее - командировка) - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) начальника учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- место постоянной работы - место нахождения Учреждения (филиала), работа в котором обусловлена трудовым договором работника;

- расходы, связанные с командировкой (командировочные расходы) - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные;

- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме № 0504505, утвержденной Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными

внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению».

1.4. Работникам, направленным в командировку, гарантируются:

- сохранение места работы (должности) и среднего заработка;
- возмещение командировочных расходов;
- выплата пособия по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Направление работников в служебные командировки на территории иностранных государств производится в установленном порядке по решению начальника учреждения и при согласовании с начальником Главного управления гражданской защиты Московской области за счет выделенных лимитов денежных средств на оплату служебных командировок.

1.6. Положение вступает в силу с момента его утверждения начальником учреждения и действует до его отмены или до введения нового Положения о служебных командировках.

1.7. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом начальника учреждения. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

## **2. Срок служебной командировки**

2.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет начальник Учреждения или иным уполномоченным лицом, в котором работает командируемый работник, по согласованию с начальником учреждения. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы учреждения.

2.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

2.3. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

2.4. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами о найме жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим проживание.

2.5. При отсутствии проездных документов, документов о найме жилого помещения либо иных документов, подтверждающих проживание по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работник представляет служебную записку и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение

принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

2.6. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.7. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в приказе о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а).

2.8. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

При продлении срока командировки работника необходимо уведомить, направив ему соответствующий приказ при помощи факсимильной связи. С оригиналом приказа работника нужно ознакомить после его возвращения из служебной командировки.

2.9. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы.

2.10. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени учреждения, в котором он работает (в которую он командирован).

2.11. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом кадровую службу учреждения.

2.12. Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

2.13. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

### **3. Порядок направления работников в служебные командировки**

3.1. Основанием для направления работника в командировку является письменное решение работодателя. В качестве такого решения служит приказ (распоряжение) начальника учреждения о направлении работника в командировку для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (N Т-9, N Т-9а)). Поездка работника, направляемого в командировку по решению работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

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

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

3.4. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении (филиале).

3.5. В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки работник обязан представить работодателю авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

3.6. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу, не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки.

### **3. Размеры и порядок возмещения расходов при командировка на территории РФ**



4.1. 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 при нахождении в командировках, связанных с основной деятельностью – в размере, фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 рублей в сутки по решению руководителя Учреждения;

- 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);

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

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

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и

(или) обратно;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

4.2. При следовании в служебную командировку на личном автомобиле расходы на проезд возмещаются в пределах стоимости фактических затрат горючего, но не выше стоимости купейного вагона (эконом-класс) для руководителя учреждения и его заместителей; плацкартного вагона пассажирского (скорого) поезда для прочих работников.

4.3. Авансовые отчеты об использовании полученных под отчет сумм представляются в бухгалтерскую службу (бухгалтерию) Учреждения в следующие сроки:

- при выдаче подотчетных сумм для возмещения расходов по служебным командировкам в течение 3 дней после возвращения из командировки.

4.4. В случае несвоевременного представления авансовых отчетов об использовании подотчетных сумм, данные суммы удерживаются у соответствующих подотчетных лиц из заработной платы в полном размере.

4.5. Выдача денежных средств под отчет осуществляется только при условии полного погашения подотчетным лицом ранее полученных им подотчетных сумм.

4.6. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

4.7. В случае, когда направленному в служебную командировку работнику бесплатно предоставлялось помещение для проживания, расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

4.8. Для отзыва (продления), издается соответствующий приказ об изменении срока служебной командировки. Работника необходимо уведомить о продлении срока командировки, с оригиналом приказа работник должен быть ознакомлен после его возвращения из служебной командировки.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по рассмотрению вопросов премирования,  
оказания материальной помощи и других выплат

### 1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая Комиссия по рассмотрению вопросов премирования, оказания материальной помощи и других выплат работникам Государственного казенного учреждения Московской области «Московская областная противопожарно-спасательная служба» (далее – Комиссия) создается для более рационального распределения финансовых средств, образующихся за счет экономии фонда оплаты труда, предусмотренного на содержание ГКУ МО «Мособлпожспас» (далее – Учреждения) в пределах бюджетной сметы расходов и упорядочивания выплат стимулирующего характера работникам Учреждения, в целях усиления материальной заинтересованности работников за качественное выполнение своих должностных обязанностей, повышение профессионального уровня, ответственности за порученный участок работы и социальной защищенности работников.

1.2. При принятии решений Комиссия руководствуется нормами действующего законодательства, данным положением, коллективным договором ГКУ МО «Мособлпожспас», положением об оплате труда работников Государственного казенного учреждения Московской области «Московская областная противопожарно-спасательная служба». Комиссия принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей данным положением и локальными нормативными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников Учреждения.

1.3. Возглавляет Комиссию по премированию председатель – первый заместитель начальника Учреждения.

1.4. Члены комиссии – заместители начальника Учреждения по направлениям деятельности Учреждения, главный бухгалтер, начальники управлений, председатель объединенной отраслевой организации «Противопожарно-спасательная служба Московской области» Профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации.

1.5. Состав Комиссии утверждается приказом начальника Учреждения.

1.6. Заседания Комиссии проводится один раз в месяц после 20 числа текущего месяца.

## **2. Основные задачи**

2.1. Рассмотрение предложений руководителей структурных подразделений, подразделений оперативного и специального назначения по следующим вопросам:

ежемесячное премирование по результатам работы;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы;

надбавка за обеспечение высокого уровня оперативно-технической готовности подразделений и служб, выполнение заданий и мероприятий по совершенствованию противопожарно-спасательной службы;

надбавка за высокое профессиональное мастерство;

материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (единовременная материальная помощь);

премирование по результатам работы за квартал (полугодие);

премирование по результатам работы за год;

разовое премирование;

оказание материальной помощи;

другие вопросы по заработной плате работников Учреждения.

2.2. Предложения по премированию, разовому премированию работников, другим единовременным выплатам рассматриваются при условии экономии фонда оплаты труда.

2.3. Премии выплачиваются на основании приказа начальника Учреждения по представлению руководителей подразделений Учреждения вместе с выплатой заработной платы за прошедший месяц.

## **3. Условия снижения премий и их невыплаты**

3.1. Работникам не выплачивается премия (полностью или частично) в случае неудовлетворительной работы, невыполнения должностных обязанностей, перечисленных в должностной инструкции, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательстве РФ. Основанием для невыплаты является служебная записка руководителя структурного подразделения о допущенном нарушении.

3.2. Невыплата работнику премии полностью или частично производится на основании приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) с обязательным указанием причин невыплаты или уменьшения размера премии независимо от применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

3.3. Премия работникам может быть полностью или частично не выплачена в следующих случаях:

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;

- невыполнения положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;

- нарушения установленных требований оформления документации;

- нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями руководства или договорными обязательствами;

- невыполнения приказов, распоряжений и задач, поставленных руководством Учреждения или непосредственным руководителем;

- наличия ошибок и искажений в отчетности;

- ввиду однократного грубого нарушения работником трудовой дисциплины:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

г) совершения по месту работы хищения государственного имущества, умышленного его уничтожения или повреждения;

д) установленного комиссией по охране труда нарушения требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

Основанием невыплаты премии является также наличие дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора.

3.4. Невыплата премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

## **4. Права и обязанности**

4.1. Каждый член комиссии имеет право:

- вносить предложения по улучшению работы комиссии.

- при необходимости запрашивать дополнительно документы и пояснения для принятия решений по соответствующим вопросам.

#### 4.2. Члены комиссии обязаны:

- проводить заседания по вопросам премирования работников, оказания им материальной помощи и другим вопросам оплаты труда;
- по результатам заседаний издать приказ по рассмотренным вопросам на основании протокола.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового положения.

5.2. Члены комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии.

## Организация налогового учета

### Налог на прибыль..

Учреждение не является плательщиком налога на прибыль, так как является участником бюджетного процесса в соответствии с п. 2 ст. 158 и ст. 162 Бюджетного кодекса РФ, осуществляет свою деятельность в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований, согласно бюджетной смете и не может осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии с действующим законодательством и Уставом.

Отчеты сдаются нулевые, согласно НК РФ. (Глава 21 НК РФ).

### Налог на добавленную стоимость.

Учреждение не является плательщиком налога на добавленную стоимость, так как является участником бюджетного процесса в соответствии с п. 2 ст. 158 и ст. 162 Бюджетного кодекса РФ, осуществляет свою деятельность в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований, согласно бюджетной смете и не может осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии с действующим законодательством и Уставом. Отчеты сдаются нулевые, согласно НК РФ. (Глава 25 НК РФ).

### Налог на имущество

Объектом налогообложения Учреждения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов ОС в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета на счете 101.10

1. Налоговая база по налогу на имущество определяется как среднегодовая стоимость имущества, рассчитанная с учетом начисленного износа, рассчитанного по нормам амортизационных отчислений по стандартам бухгалтерского учета.
2. Среднегодовая (средняя) стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый (отчетный) период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового (отчетного) периода и 1-е число следующего за налоговым (отчетным) периодом месяца, на количество месяцев в налоговом (отчетном) периоде, увеличенное на единицу (п. 4 ст. 376 НК РФ).
3. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет необходимо по местонахождению организации в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 НК РФ.
4. Налоговые ставки устанавливаются в соответствии с Законом Московской области от 21.11.2003 N 150/2003-ОЗ "О налоге на имущество организаций в

Московской области" (принят постановлением Мособлдумы от 19.11.2003 N 1/76-П), (ред. от 20.04.2021).

### Транспортный налог.

Плательщиками транспортного налога являются владельцы транспортных средств, признанных объектами налогообложения в соответствии со ст. 358.НК РФ.

Транспортный налог устанавливается главой 28 Налогового кодекса РФ и законами субъектов РФ, он является обязательным к уплате на территории соответствующего субъекта РФ.

Объектом налогообложения признаются автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации (п. 1 ст. 358 Налогового кодекса РФ).

Налогом облагаются все транспортные средства Учреждения, включая водные и воздушные объекты, зарегистрированные в соответствии с законодательством РФ.

Расчет транспортного налога производится на основании таблицы ставок транспортного налога в Московской области на 2021 год (закон Московской области от 16 ноября 2002 года N 129/2002-ОЗ О транспортном налоге в Московской области, с изменениями на 5 марта 2020г) редакция, действующая с января 2121 года)

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами для налогоплательщиков-организаций признаются первый квартал, второй квартал, третий квартал.

Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, исчисляется в отношении каждого транспортного средства как произведение соответствующей налоговой базы и налоговой ставки.

Уплата налога и авансовых платежей по налогу производится налогоплательщиками в бюджет по месту регистрации транспортных средств.

### Земельный налог.



Согласно статье 388 НК РФ плательщиком налога признается Учреждение, обладающее земельными участками, признаваемыми объектом налогообложения, на праве постоянного(бессрочного) пользования.

Учреждение ведет аналитический учет земельных участков на счете 103.11. Первоначальной стоимостью произведенных активов является кадастровая стоимость на дату принятия к учету.

Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость, внесенная в Единый государственный реестр недвижимости и подлежащая применению с 1 января года, являющегося налоговым периодом (ст.389 НК РФ).

В отношении земельного участка, образованного в течение налогового периода, налоговая база в данном налоговом периоде определяется как его кадастровая стоимость на день внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений, являющихся основанием для определения кадастровой стоимости такого земельного участка.

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются Учреждением в бюджет по месту нахождения земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со ст. 389 НК РФ

0 103 11 330 0 401 10 330 принятие к учету земельного участка.

Если на момент поступления цена участка не соответствовала кадастру, при получении сведений о кадастровой стоимости следует провести корректировку с использованием счета 0 401 10 199 (увеличение +, уменьшение -).

### Налог на доходы физических лиц.

Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре по форме (приложение 11 к Учетной политике) (п.1 ст. 230 НК РФ).

### Страховые взносы.

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование по каждому физическому

лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого Учреждение выступает плательщиком, ведется в регистрах учета по форме (приложение ... к Учетной политике) (пп.2 п.3.4 ст.23, п.4 ст.431 НК РФ).

Учет начислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета по форме (приложение 11 к Учетной политике) (пп.17 п.2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 №125-ФЗ).

## Приложение 11

### Налоговый регистр (карточка) по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц за \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте

1.1. ИНН/КПП организации \_\_\_\_\_

1.2. Наименование организации \_\_\_\_\_

1.3. Код ОКТМО \_\_\_\_\_

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)

2.1. ИНН \_\_\_\_\_

2.2. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2.3. Дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_\_

2.4. Гражданство \_\_\_\_\_

2.5. Вид документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

Код документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

2.6. Документ: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

2.7. Адрес места жительства в РФ: почтовый индекс \_\_\_\_\_ код региона \_\_\_\_\_

район \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_ населенный пункт \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

2.8. Адрес в стране проживания: код страны \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

2.9. Занимаемая должность \_\_\_\_\_

2.10. Статус на начало года \_\_\_\_\_ (резидент/нерезидент РФ)

2.10.1. В случае изменения статуса в течение налогового периода заполняется таблица:

Месяц получения дохода	Ставка налога	Период из 12 месяцев для определения налогового статуса работника	Периоды выезда за границу (кроме выездов для краткосрочного (менее шести месяцев) лечения или обучения)	Общее количество дней нахождения в РФ за последние 12 месяцев
Январь				
Февраль				
Март				
Апрель				
Май				
Июнь				
Июль				
Август				
Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				

Раздел 3. Доходы, облагаемые по ставке 13% или 30%, налоговые вычеты и сумма налога 3.1.

Задолженность по налогу на начало года:

Долг по НДФЛ за налогоплательщиком на начало налогового периода	
Долг по НДФЛ за налоговым агентом (излишне удержанный налог) на начало налогового периода	

3.2. Расчет налоговой базы и суммы налога:

Показатель		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого	
Вид дохода / код дохода <sup>1</sup>	Зарплата / 2000	Дата получения												X	
		Сумма за месяц													
		Дата перечисления													X
														X	
	Премии за производственные результаты и иные подобные показатели / 2002	Дата получения													X
		Сумма за месяц													
		Дата перечисления													X
	Отпускные / 2012	Дата получения													X
		Сумма за месяц													
		Дата перечисления													X
	Компенсация за неиспользованный отпуск / 2013	Дата получения													X
		Сумма за месяц													
Дата перечисления														X	

		ия															
Пособие по временной нетрудоспособности / 2300		Дата получения															X
		Сумма за месяц															
Материальная помощь / 2760		Дата получения															X
		Сумма за месяц															

Вычеты в размерах, предусмотренных ст. 217 НК РФ <sup>2</sup>		Код 503																
		Код																
		Код																
Общая сумма доходов за минусом вычетов, предусмотренных ст. 217 НК РФ		За месяц																
		С начала года																
Вычеты <sup>3</sup>	Стандартные вычеты на детей	Код 126																
		Код 127																
	Иные стандартные вычеты	Код																
	Общая сумма стандартных вычетов с начала года																	
	Имущественный вычет	За месяц (код 311)																
За месяц																		

	(код 312)																
	Общая сумма с начала года																
Социальный вычет	Код																
	Код																
Профессиональный вычет	Код																
	Код																
Налоговая база (с начала года) <sup>3</sup>																	
Исчисленная сумма налога (с начала года) <sup>3</sup>																	
Исчисленная сумма налога <sup>4</sup>	Сумма																
	Дата																
	Сумма																
	Дата																
	Сумма																
	Дата																
	Сумма																
Дата																	
Фиксированный авансовый платеж по НДФЛ <sup>5</sup>	Сумма																X
Исчисленная к уплате сумма налога по месяцам																	
Налог удержанный	Сумма																
	Дата																X
	Сумма																

	Дата													X
	Сумма													
	Дата													X
	Сумма													
	Дата													X
Налог перечисленный	Сумма													
	Дата													X
	Реквизиты документа													X
	Сумма													
	Дата													X
	Реквизиты документа													X
	Сумма													
	Дата													X
	Реквизиты документа													X
	Сумма													
	Дата													X
	Реквизиты документа													X
Долг по налогу за налогоплательщиком														
Долг по налогу за налоговым агентом														
Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган														
Сумма налога, излишне удержанная и возвращенная налоговым агентом														



<sup>1</sup> В данной форме приведены только некоторые виды дохода. При выплате иных видов доходов количество строк реквизита "Вид дохода / код дохода" изменяется по мере необходимости.

<sup>2</sup> В строке указываются суммы, которые согласно ст. 217 НК РФ не подлежат налогообложению в пределах установленных лимитов.

<sup>3</sup> Строки заполняются только в случае выплаты налоговому резиденту РФ доходов, облагаемых по ставке, которая предусмотрена в п. 1 ст. 224 НК РФ. <sup>4</sup> Строка заполняется только по налогу, исчисленному в отношении доходов, по которым применяется ставка НДФЛ, предусмотренная в п. 3 ст. 224 НК РФ.

<sup>5</sup> В строке указывается сумма уплаченного фиксированного авансового платежа по НДФЛ, на которую согласно п. 6 ст. 227.1 НК РФ подлежит уменьшению налог с доходов налогоплательщика, названного в пп. 2 п. 1 ст. 227.1 НК РФ.

3.3. Право на налоговые вычеты: 3.3.1. Стандартный вычет на налогоплательщика (пп. 1, 2 п. 1 ст. 218 НК РФ):

\_\_\_\_\_ (да/нет)

Основание: \_\_\_\_\_

3.3.2. Стандартные вычеты на детей (пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ): \_\_\_\_\_ (да/нет)

N	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Код вычета	Размер вычета	Документы, подтверждающие право на вычет

3.3.3. Право на имущественные вычеты (ст. 220 НК РФ): \_\_\_\_\_ (да/нет)

Вид (код) вычета \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

3.3.4. Право на социальные налоговые вычеты (ст. 219 НК РФ): \_\_\_\_\_ (да/нет)

Вид (код) вычета \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 3.3.5.

Право на профессиональные налоговые вычеты (п. п. 2, 3 ст. 221 НК РФ): \_\_\_\_\_ (да/нет)

Вид (код) вычета \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 3.4.

Фиксированный авансовый платеж по НДФЛ (п. 6 ст. 227.1 НК РФ)

\_\_\_\_\_ (есть/нет)

Патент серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ период действия \_\_\_\_\_  
Уведомление о подтверждении права на уменьшение исчисленной суммы налога на сумму уплаченных налогоплательщиком фиксированных авансовых платежей:

Сумма фиксированного авансового платежа \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий уплату фиксированного авансового платежа: \_\_\_\_\_

Заявление от налогоплательщика \_\_\_\_\_  
(дд.мм.гггг)

Раздел 4. Доходы, облагаемые по ставке 35%, и сумма налога

N	Показатели		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого	
1	Код дохода	Сумма дохода														
		Дата получения														X
2	Налоговая база														X	
3	Сумма налога исчисленная															
4	Налог удержанный	Сумма														
		Дата														X
5	Налог перечисленны й	Сумма														
		Дата														X
		Реквизиты платежног о поручения														X
6	Долг по налогу за налогоплательщиком															
7	Долг по налогу за налоговым агентом															
8	Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган															
9	Сумма налога, излишне удержанная и возвращенная налоговым агентом															

Раздел 5. Общая сумма налога по итогам налогового периода

Показатели	Общая сумма налога		Передано на взыскание в налоговый орган	По перерасчету за предшествующие налоговые периоды		Долг по налогу	
	исчисленная	удержанная		возвращено	зачтено в счет налоговых обязательств отчетного года	за налогоплательщиком	за налоговым агентом
По ставке 13%							
По ставке 30%							
По ставке 35%							
Итого							

Раздел 6. Результаты перерасчета налога за предшествующие налоговые периоды

Долг по НДФЛ за налоговым агентом перед налогоплательщиком на начало _____ г.	
Долг по НДФЛ за налогоплательщиком на начало _____ г.	

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись) Приложение 2 к  
Учетной политике для целей налогообложения

**Регистр (карточка) индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование за \_\_\_\_\_ г.**

### КАРТОЧКА

Стр. 1 1

Код тарифа	<b>01</b>	
ОПС	СЧ	
	с превыш.	
ОМС		
ФСС РФ		
Пред. величина ОПС		
Пред. величина ФСС РФ		

Плательщик  
Фамилия

Имя

ИНН/КПП  
Отчество

СНИЛС

Гражданство (страна)

**учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за \_\_\_\_ год**

		Суммы (в рублях и копейках)											
		Январь	Феврал ь	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Статус застрахованного (код <sup>2</sup> )													
Выплаты в соответствии с п. п. 1 и 2 ст. 420 НК РФ	за месяц												
	с начала года												
Из них суммы, не	п. п. 8 и 9 ст. 421	за месяц											

подлежащие обложению страховыми взносами:	НК РФ	с начала года												
	п. п. 1 и 2 ст. 422 НК РФ	за месяц												
		с начала года												
	пп. 1 п. 3 ст. 422 НК РФ	за месяц												
		с начала года												

	пп. 2 п. 3 ст. 422 НК РФ	за месяц												
		с начала года												
Суммы, превыш. установле нную п. 3 ст. 421 НК РФ	на ОПС	за месяц												
		с начала года												
	в ФСС РФ	за месяц												
		с начала года												

База для начисления страховых взносов на ОПС		за месяц												
		с начала года												
База для начисления страховых взносов на ОМС		за месяц												
		с начала года												
База для начисления страховых взносов в ФСС РФ		за месяц												
		с начала года												
Начислено страховых взносов на ОПС	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц												
		с начала года												
	с сумм, превыш. пред. величину	за месяц												
		с начала года												
Начислено страховых взносов на ОМС		за месяц												

	с начала года												
Начислено страховых взносов в ФСС РФ	за месяц												
	с начала года												
Начислено пособий за счет средств ФСС РФ	за месяц												
	с начала года												

Главный бухгалтер

/

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(расшифровка)

- <sup>1</sup> Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.
- <sup>2</sup> Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1 - пост. проживание, 2 - врем. проживание, 3 - врем. пребывание, 4 - врем. пребывание, получившие убежище, 5 - высококв. специалист пост. проживание, 6 - высококв. специалист врем. проживание, 7 - высококв. специалист из ЕАЭС врем. пребывание, 8 - врем. пребывание, не застрах. на ОПС и ОМС, 9 - не явл. застрахованным лицом.



**Карточка индивидуального учета начислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за \_\_\_\_\_ г.**

**КАРТОЧКА**

**учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных взносов на страхование от НС и ПЗ за \_\_\_\_ год**

ИНН/КП

Плательщик П Тариф, % Фамилия Имя Отчество

		Суммы (в рублях и копейках)											
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Выплаты в соответствии с п. 1 ст. 20.1 Закона N 125-ФЗ	за месяц												
	с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами в соответствии со ст. 20.2 Закона N 125-ФЗ	за месяц												
	с начала года												

База для начисления страховых взносов в ФСС РФ	за месяц												
	с начала												
	года												
Начислено страховых взносов в ФСС РФ	за месяц												
	с начала года												
Начислено пособий за счет средств ФСС РФ	за месяц												
	с начала года												

Главный бухгалтер

/

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

## **ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ О ПРИЗНАНИИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ**

1. Настоящий Порядок определяет правила и условия принятия решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

2. Платежи, не уплаченные в установленный срок (далее - задолженность по платежам), признаются безнадежными к взысканию в случае:

1) смерти физического лица - должника или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2) признания банкротом индивидуального предпринимателя, гражданина – должника в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" (далее - Федеральный закон N 127-ФЗ) не погашенным по причине недостаточности имущества должника;

3) ликвидации организации - должника, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены действующим законодательством;

4) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" (далее - Федеральный закон N 229-ФЗ), если с даты образования прошло более пяти лет, в следующих случаях:

- размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве

- судом возвращено заявление о признании должника банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве

5) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством

3. Решение о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности принимается комиссией по инвентаризации кассы (денежных средств и документов), расчетов с поставщиками и подрядчиками, прочими дебиторами и кредиторами

4. Списание (восстановление) в бюджетном (бухгалтерском) учете дебиторской задолженности осуществляется администратором дохода бюджета на основании решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Порядок отражения операций по списанию (восстановлению) в бюджетном (бухгалтерском) учете задолженности устанавливается Министерством экономики и финансов Российской Федерации

5. Основанием для принятия решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности является наличие следующих документов:

1) для рассмотрения вопроса о признании безнадежной к взысканию задолженности по подпункту 1 пункта 2 настоящего Порядка являются:

- заверенная надлежащим образом копия свидетельства о смерти физического лица или заверенная судом копия судебного акта об объявлении физического лица умершим с отметкой о его вступлении в законную силу и (или) заверенная судом копия судебного акта о прекращении производства по делу о взыскании задолженности в связи со смертью физического лица или объявлением его судом умершим, с отметкой суда о его вступлении в законную силу;

- выписка из отчетности администратора доходов об учитываемых суммах дебиторской задолженности;

- справка администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания дебиторской задолженности

2) для рассмотрения вопроса о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по подпункту 2 пункта 2 настоящего Порядка являются:

- копия решения арбитражного суда о признании должника банкротом, заверенная гербовой печатью соответствующего арбитражного суда, с отметкой о вступлении в силу настоящего решения;

- копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, заверенная гербовой печатью соответствующего арбитражного суда;

- копия определения арбитражного суда о завершении реализации имущества гражданина, заверенная гербовой печатью соответствующего арбитражного суда;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о прекращении деятельности вследствие признания банкротом индивидуального предпринимателя-должника

- выписка из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах дебиторской задолженности;

- справка администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания дебиторской задолженности;

3) для рассмотрения вопроса о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по подпункту 3 пункта 2 настоящего Порядка являются:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащие сведения о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - должника, в том числе и в порядке, установленном Федеральным законом N 127-ФЗ;

- выписка из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах дебиторской задолженности;

- справка администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания дебиторской задолженности;

4) для рассмотрения вопроса о признании безнадежной к взысканию задолженности по подпункту 4 пункта 2 настоящего Порядка являются:

- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного

производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона N 229-ФЗ;

- выписка из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах дебиторской задолженности;

- справка администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания дебиторской задолженности.

6. Решение о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности принимается индивидуально по каждому должнику и оформляется актом, содержащим следующую информацию:

1) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);

2) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);

3) сведения о возникшей дебиторской задолженности;

4) код классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается дебиторская задолженность, его наименование;

5) сумму дебиторской задолженности;

6) дату принятия решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;

7) подписи членов Комиссии

8. Оформленный Комиссией акт о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности утверждается руководителем администратора доходов бюджета.

9. По результатам решения Комиссии в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности готовится правовой акт о списании признанной безнадежной к взысканию задолженности. Данный правовой акт является основанием для списания дебиторской задолженности и отметки во всех регистрах учета и отчетности.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ПРИЗНАНИЮ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ ДЕБИТОРСКОЙ  
ЗАДОЛЖЕННОСТИ**

1. Комиссия по признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, образованным в целях подготовки решений о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

2. Основными функциями Комиссии являются

2.1. Рассмотрение документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решений о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

2.2. Подготовка решений о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

3. Комиссия в соответствии с основными функциями рассматривает представленные администратором доходов бюджета документы согласно Порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

4. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и членов Комиссии

5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Перечень вопросов, время и место проведения заседания Комиссии определяет председатель Комиссии по представлению администратора доходов бюджета.

6. Решения по вопросам повестки заседаний Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии.

7. Заседание Комиссии, является правомочным, если на нем присутствует более половины от установленного числа ее членов.

8. Решения Комиссии оформляются и утверждаются в соответствии с Порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

прпоррппа