

У Т В Е Р Ж Д Е Н А
приказом Начальника
Государственного казенного
учреждения Московской
области «Московская
областная противопожарно-
спасательная служба»
от 27.12.2021 №2055

Учетная политика
Государственного казенного учреждения Московской области
«Московская областная противопожарно-спасательная служба»
(ГКУ МО «Мособлпожспас»)
для целей бюджетного учета
на 2022 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. Бухгалтерский учет объектов аренды
 - 3.8. Учет на забалансовых счетах
 - 3.9. Закрывание счетов бюджетного
4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ БЮДЖЕТНОЙ ОТЧЕТНОСТИ
5. СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ
6. ОРГАНИЗАЦИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА
- Приложение 1. Рабочий план счетов бюджетного учета
- Приложение 2. Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов
- Приложение 3. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета
- Приложение 4. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты
- Приложение 5. Формы неунифицированных первичных документов
- Приложение 6. ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
- Приложение 7. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера
- Приложение 8. Положение о служебных командировках
- Приложение 9. Положение о комиссии по рассмотрению вопросов премирования, оказания материальной помощи и других выплат
- Приложение 10. Организация налогового учета
- Приложение 11. Налоговый регистр (карточка) по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц
- Приложение 12. 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 – СГС «Концептуальные основы»);

- 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 – СГС "События после отчетной даты");

- 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 – СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – СГС "Доходы");

- 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 – СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- 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 – СГС «Резервы»);
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее – СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты», утверждённый приказом Минфина РФ от 30.06.2020 №129н (далее-СГС «Финансовые инструменты»);
- 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 – СГС "Основные средства");
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – СГС "Аренда");
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – СГС "Обесценение активов");
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – СГС "Представление отчетности");
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»);
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);

- Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – СГС «Запасы»);
- 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, от 14.09.2020 N 198н), (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" (в редакции приказа Минфина России от 28 октября 2020 г. N 246н) (далее-Инструкция №162н);
- «ОК 013-2014(СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов», утверждённый приказом Росстандарта от 12.12.2014 №2018-ст (далее-ОКОФ);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1 (редакция от 27.12.2019) «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- 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" (далее – Приказ №33н);

- 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);
 - Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее Методические рекомендации № АМ-23-р);
 - Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н (ред. от 07.11.2022) "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" далее – Приказ №61н);
 - Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок N 82н);
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам», утверждённый приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2020 № 223н (далее – СГС «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»);
 - Приказ Минфина России от 08.06.2021 N 75н (ред. от 20.10.2022) "Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2022 год (на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов);
 - Устав, утвержденный распоряжением Управления по обеспечению деятельности противопожарно-спасательной службы Московской области от 26.12.2019 № РВ-64/40-04.

1.2. Государственное казенное учреждение Московской области «Московская областная противопожарно-спасательная служба» (далее – Учреждение) создано в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 08.09.2011 № 974/35 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московская областная противопожарно-спасательная служба» путем изменения типа» бюджетного Государственного учреждения Московской области «Московская областная противопожарно-спасательная служба».

1.3. Учредителем Учреждения является Московская область. Функции и полномочия учредителя от имени Московской области и в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области осуществляет Главное управление гражданской защиты Московской области (далее-Учредитель), полномочия собственника от имени Московской области осуществляет Министерство имущественных отношений Московской области.

1.4. 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.

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

А) По классификатору расходов бюджетов:

- **875 0310 0820101000 244** – для отражения расходов по обеспечению готовности сил и средств МО к реагированию на аварийные разливы нефти и нефтепродуктов;
- **875 0310 0860202590 111** – для отражения расходов средств текущего бюджетного финансирования по противопожарной службе на оплату труда и страховые взносы с оплаты труда с детализацией по кодам расходов КОСГУ;
- **875 0310 0860202590 112** – для отражения расходов средств текущего бюджетного финансирования по противопожарной службе на компенсационные и иные выплаты, не включенные в фонд заработной платы и страховые взносы с этих выплат с детализацией по кодам расходов КОСГУ;
- **875 0310 0860202590 242** – для отражения расходов средств текущего бюджетного финансирования по противопожарной службе на закупку товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных

технологий (Интернет, IP-телефония и т.п.) с детализацией по кодам расходов КОСГУ;

- **875 0310 0860202590 244** – для отражения расходов средств текущего бюджетного финансирования по противопожарной службе на прочую закупку товаров, работ и услуг для государственных нужд с детализацией по кодам расходов КОСГУ;

- **875 0310 0860202590 247** – для отражения расходов средств текущего бюджетного финансирования по противопожарной службе на закупку энергетических ресурсов для государственных нужд с детализацией по кодам расходов КОСГУ;

- **875 0310 0860202590 851** – для отражения прочих расходов средств текущего бюджетного финансирования по противопожарной службе (для затрат по уплате налога на имущество и земельного налога);

- **875 0310 0860202590 852**– для отражения прочих расходов средств текущего бюджетного финансирования по противопожарной службе (для затрат по уплате транспортного налога, платы за загрязнение окружающей среды, государственных пошлин и т.п.);

- **875 0310 0860203590 244** – для закупки, монтажа и установка пожарных депо из легких металлоконструкций для обеспечения деятельности Государственного казенного учреждения Московской области "Московская областная противопожарно-спасательная служба", для закупки основных средств и материальных запасов, необходимых для функционирования пожарных депо;

- **875 0310 0860204590 243** – капитальный ремонт зданий и сооружений Государственного казенного учреждения Московской области "Московская областная противопожарно- спасательная служба";

- **875 0310 0860204590 244** –текущий ремонт зданий и сооружений Государственного казенного учреждения Московской области "Московская областная противопожарно- спасательная служба";

- **875 0310 0860205590 244** – для диагностики, ремонта, регламентных работ и технического обслуживания пожарных, аварийно-спасательных, оперативно-служебных автомобилей в специализированных организациях; для закупка запасных частей, шин, аккумуляторов, оборудования, приспособлений и инструмента для проведения ремонта, и технического обслуживания автомобильной техники, пожарных насосов, средств малой механизации, ГАСИ;

- **875 0310 0860206590 244** – для закупка пожарной техники, техники специального назначения, вспомогательной, воздушных судов и плавсредств;

- **875 0310 0860207590 244** – для отражения расходов средств текущего бюджетного финансирования по противопожарной службе на предоставление ежемесячной денежной выплаты добровольным пожарным в Московской области;
- **875 0310 0860207590 244** – для закупки оборудования для развития и совершенствования газодымозащитной службы ГКУ МО «Мособлпожспас»;
- **875 0310 0860200820 244** – для отражения расходов средств текущего бюджетного финансирования на страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
- **875 0310 0860200830 244** – для отражения расходов средств текущего бюджетного финансирования на страхование гражданской ответственности владельцев опасного объекта;
- **875 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;
- **875 0310 0860200880 244** – для отражения расходов средств текущего бюджетного финансирования на обязательное государственное личное страхование работников противопожарной службы Московской области и спасателей Московской области;
- **875 0709 0430400100 112** – для отражения расходов средств текущего бюджетного финансирования на частичную компенсацию стоимости путевок в санаторно-курортные организации и организации отдыха для детей работников государственных казенных учреждений Московской области, государственных гражданских служащих Московской области и работников, занимающих должности, не относящиеся к государственным должностям и осуществляющих техническое обеспечение деятельности исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области и лиц, занимающих государственные должности Московской области;
- **875 0709 0430400100 244** – для отражения расходов средств текущего бюджетного финансирования на частичную оплату стоимости путевок в санаторно-курортные организации и организации отдыха для детей

работников государственных казенных учреждений Московской области, государственных гражданских служащих Московской области и работников, занимающих должности, не относящиеся к государственным должностям и осуществляющих техническое обеспечение деятельности исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области и лиц, занимающих государственные должности Московской области;

- **875 0310 152D200000 242** – для отражения расходов средств текущего бюджетного финансирования на развитие информационной и технической инфраструктуры экосистемы цифровой экономики Московской области.

Б) Коды классификации доходов бюджета Московской области, администрируемые ГКУ МО «Мособлпожспас» в 2022 году:

- **875 1 13 02992 02 0000 130** – прочие доходы от компенсации затрат бюджетов субъектов Российской Федерации;

- **875 1 14 02022 02 0000 410** - доходы от реализации имущества находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов государственной власти субъектов Российской Федерации (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений субъектов Российской Федерации), в части реализации основных средств по указанному имуществу;

- **875 1 14 02022 02 0000 440** - доходы от реализации имущества находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов государственной власти субъектов Российской Федерации (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений субъектов Российской Федерации), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу;

- **875 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);

- **875 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;

- **875 1 16 10021 02 0000 140** - возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов субъектов Российской Федерации;
- **875 116 10022 02 0000 140** - прочее возмещение ущерба причиненного имуществу, находящемуся в собственности субъектов Российской Федерации (за исключением имущества закрепленного за бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями субъектов Российской Федерации);
- **875 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);
- **875 1 16 10076 02 0002 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);
- **875 1 17 01020 02 0000 180** – невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации;
- **875 1 17 05020 02 0000 180** - Прочие неналоговые доходы бюджетов субъектов Российской Федерации

1.6. В соответствии с Уставом, Учреждение имеет обособленные подразделения (далее филиалы), выделенные на отдельный баланс и не являющиеся юридическими лицами.

1.7. Бюджетное финансирование филиалов Учреждения осуществляется с лицевых бюджетных счетов распорядителя, на основании уведомлений бюджетных ассигнований по расходам бюджета Московской области (закон Московской области «О бюджете Московской области»)

1.8. 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» (локальная сеть).

Бухгалтерский учет начисления заработной платы организован в Учреждении на базе бухгалтерской программы «1С: Зарплата-Кадры».

Перенос данных из бухгалтерской программы «1С: Зарплата-Кадры» в основную бухгалтерскую программу осуществляется общими суммами вручную.

1.9. 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;
- размещение информации о выполнении мероприятий государственных программ Московской области в государственной автоматизированной системе управления (ГАСУ)

Для связи с Федеральным казначейством используется автоматизированная информационная система – «СУФД» (система удаленного финансового документооборота).

Для передачи и (или) получения данных из налоговых органов, органов статистики, пенсионного фонда, фонда социального страхования используется автоматизированная информационная система – «Контур-Экстерн».

Для связи с Министерством экономики и финансов Московской области используется автоматизированная информационная система – «УРМ АС «Бюджет».

Предоставление бюджетной отчетности осуществляется с помощью электронного сервиса «Региональный электронный бюджет Московской области»

1.10. Первичные учетные документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформляются в электронном виде и подписываются ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя

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

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 6 к Учетной политике.

Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

по унифицированным формам, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации № 52н;

по формам, разработанным самостоятельно.

1.11. 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».

1.12. При обнаружении в регистрах учета ошибок работники 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.

1.13. 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.

1.14. Расчеты наличными денежными средствами в Учреждении запрещены.

1.15. 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.).

1.16. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 7 к Учетной политике.

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, 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 15.06.2020 № 103н) «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 извещениями (**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 филиалах
Государственные контракты, акты приема-сдачи работ (услуг), авансовые отчеты	первая подпись	Начальник Учреждения	Начальник филиала
	вторая подпись	Главный бухгалтер Учреждения	Главный бухгалтер филиала
Ведомости на выплату заработной платы и	первая подпись	Начальник Учреждения	Начальник филиала

иные выплаты работникам			
	вторая подпись	Главный бухгалтер Учреждения	Главный бухгалтер филиала
Кассовые заявки	первая подпись	Начальник Учреждения	Начальник филиала
	вторая подпись	Главный бухгалтер Учреждения	Главный бухгалтер филиала
Доверенности на получение материальных ценностей	первая подпись	Начальник Учреждения	Начальник филиала
	вторая подпись	Главный бухгалтер Учреждения	Главный бухгалтер филиала

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

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

Наименование регистра бюджетного учета	Ответственный исполнитель головного офиса Учреждения
Главная книга	Главный бухгалтер Учреждения
Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)	Старший эксперт (кассир) отдела труда и зарплаты
Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071)	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071)	Старший эксперт (кассир) отдела труда и зарплаты

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071)	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
Журнал операций расчетов по оплате труда (ф.0504071)	Начальник отдела труда и заработной платы
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	Начальник отдела учета товарно-материальных ценностей
Журнал по прочим операциям (ф.0504071)	Начальник отдела труда и заработной платы
Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) (ф.0504071)	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
Журнал по санкционированию (ф.0504071)	Начальник планово-экономического отдела
Журнал операций по забалансовому счету (ф.05092123)	Начальник отдела учета товарно-материальных ценностей

Факты хозяйственной жизни отражаются по соответствующим счетам бухгалтерского учета (пункт 29 СГС «Концептуальные основы»).

Основанием для отражения таких фактов являются первичные учетные документы.

Бухгалтерский учет ведется с использованием двойной записи, на основании одного первичного документа и могут быть отражены в разных регистрах бухгалтерского учета.

Порядок сшивания первичных учетных документов, относящихся к журналу операций, в нормативно правовых актах не закреплен. В связи с этим подшивка может производиться отдельным томом, либо к одному из журналов операций.

В Производственно-техническом центре первичная документация подбирается отдельными томами, в хронологическом порядке, по датам, с соблюдением требований, установленных пунктом 11 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

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

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

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 бухгалтерскими 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 соответствии с правилами организации государственного архивного дела (п.п. 32,33 СГС «Концептуальные основы», п. 14 Инструкции №157н).

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

- Лимит остатков наличных денежных средств в кассе ежегодно определяется 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).

- Оплата труда работникам Учреждения осуществляется в следующие сроки:
выдача аванса – до 25 числа текущего месяца;
окончательный расчет – до 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).

Работники направляются в командировки на основании решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку по решению работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

- При направлении работников в служебные командировки, связанные с основной деятельностью Учреждения, возмещение затрат производится в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 (ред. от 07.03.2016) "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" (Приложение 8)

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.

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 31.03.2021 № 317 «О нормах расхода горюче-смазочных материалов и специальных жидкостей 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 топлива и смазочных материалов, данные нормы определяются 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 (Приложение 3) 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).

2.14. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта **«Обесценение активов»**.

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) начальник принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833). Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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»:

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;

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» 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.

В целях достоверного представления бюджетной отчетности информации о финансовом положении субъекта отчетности в бюджетном учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющим ее пользователям положиться на нее, как на достоверную. Информация, пропуск или искажение, которой могут повлиять на экономическое решение пользователей отчетности, признается существенной. Показатель существенности определяется степенью влияния пропуска или искажения такой информации на принятие пользователями отчетности экономических решений.

Ошибка признается существенной, если она в отдельности или в совокупности с другими ошибками за один и тот же отчетный период может повлиять на экономические решения Учреждения, принимаемые им на основе бюджетной отчетности, составленной за отчетный период.

В Учреждении существенной признается ошибка, в результате которой итог группы статей баланса, содержащей исправленный показатель, или значение группы статей Отчета о финансовых результатах изменится более чем на 10%. Ошибки исправляются: дополнительной записью, бухгалтерской записью

методом «**красное сторно**», дополнительной записью, путем ретроспективного пересчета показателей отчетности.

Исправление ошибки зависит от периода ее обнаружения:

Когда обнаружена ошибка	Вид ошибки	Дата исправительной операции	Отражение в бюджетной отчетности
В течении года	Ошибка текущего года	День обнаружения ошибки	Исправленные показатели включаются в отчетность текущего периода в общем порядке
После даты утверждения квартальной отчетности	Ошибка текущего года	День обнаружения ошибки	Исправленные показатели включаются в отчетность периода, в котором ошибку обнаружили. Если ошибка по суммовым критериям является существенной, информация об ошибке раскрывается в пояснительной записке периода, в котором исправлена ошибка.
В ходе осуществления внутреннего контроля после подписания отчетности, но до предельной даты представления	Ошибка текущего года	1) Последний день отчетного периода – в случае если ошибка существенная. 2) День обнаружения ошибки.	1) Отчетность формируется повторно с уточненными показателями (исправление существенной ошибки) 2) Исправленные показатели включаются в отчетность периода, в котором обнаружена ошибка, в общем порядке (исправление несущественной ошибки)
В ходе камеральной проверки после предельной даты представления годовой отчетности, но до даты ее принятия. После даты принятия годовой отчетности, но до даты ее утверждения.	Ошибка текущего года – исправляется по решению уполномоченного органа исходя из существенности ошибки	Последний день отчетного периода	Отчетность формируется с уточненными показателями направляется уполномоченному органу и другим пользователям повторно.
В течение года	Ошибка прошлых лет	День обнаружения ошибки	Исправленные показатели включаются в отчетность текущего периода с применением ретроспективного пересчета ее сравнительных показателей.

			Отчетность за год в котором допущена ошибка не меняется и повторно не предоставляется.
--	--	--	--

Исправительные операции оформляются бухгалтерской справкой (ф.0504833).

2.17. 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».

Внутренний финансовый контроль направлен на:

создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

Принципы внутреннего финансового контроля Учреждения:

принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

принцип независимости – субъекты внутреннего финансового контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

принцип системности-проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Внутренний финансовый контроль в Учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.);

- проверка законности и экономической обоснованности проектов государственных контрактов и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, специалистами юридической службы и главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера);

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

 - проверка проектов приказов руководителя учреждения;

 - проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

 - проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

 - сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

 - проверка фактического наличия материальных средств;

- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

анализ главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе комиссией, созданной на основании приказа начальника учреждения.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

соответствие формы документа и хозяйственной операции, наличие обязательных реквизитов, правильность заполнения и наличие подписей.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и бюджетной отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

При проведении последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;

анализ исполнения плановых документов;

соблюдение норм расхода материальных запасов;

документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Объектами плановой проверки являются:

соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;

правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;

полнота и правильность документального оформления операций;

своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

достоверность отчетности.

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

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

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

Отражение в бюджетном учете операций по санкционированию бюджетных расходов осуществляется в соответствии с требованиями **раздела 6 Инструкции № 157н.**

Бюджетные обязательства принимаются к учету в пределах доведенных

лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

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

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков).

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

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

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- госконтракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;
- закона, нормативного правового акта, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- госконтракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- госконтракта, в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по госконтрактам						
и	Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
	Заключение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Федеральным Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ. 1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ. 1.502.XI.XXX
1.2	Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке - НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ. 1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ. 1.502.X7.XXX

				закупка»))		
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ. 1.502.17.XXX	КРБ. 1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ. 1.502.X 1.XXX
1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ. 1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
					КРБ. 1.502.X7.XXX	КРБ.1.501.X3.000
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: - отмены закупки; - признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; - признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					КРБ. 1.501.13.000	КРБ. 1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ. 1.502.X7.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					

2.1.1	Зарплата	Справка о ФОТ	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ. 1.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Принятие бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе - в сторону увеличения; при экономии - в сторону уменьшения	Перерасход	
КРБ.1.501.13.000					КРБ.1.502.11.XXX	
Экономия способом «Красное сторно»						
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности - ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
КРБ.1.501.13.000					КРБ.1.502.11.XXX	
На плановый период						
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ. 1.502.X 1.XXX
2.3.2	Начисление всех	Бухгалтерские справки	В момент	Сумма	На текущий финансовый период	

	видов сборов, пошлин	(ф. 0504833)с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	подписания документа о необходимости платежа	начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ. 1.502.11.290
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ. 1.502.X 1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.290
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ. 1.502.X 1.290
2.4.	Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)					
2.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, - пособия и т. д.	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности - дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
3. Прочие обязательства						
3.1	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
4. Отложенные обязательства						

4.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ. 1.501.93.000	КРБ. 1.502.99.XXX
4.2	Уменьшение размера созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	По состоянию на 01 января года следующего за отчетным	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ. 1.501.93.000	КРБ. 1.502.99.XXX
4.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период	
					КРБ. 1.502.99.XXX	КРБ. 1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ. 1.502.99.XXX	КРБ. 1.502.X 1.XXX

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по госконтрактам						
И	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ. 1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

1.2.	Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ. 1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Госконтракты на выполнение подрядных работ по текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС- 3)	документации - дата поступления документации в бухгалтерию		КРБ. 1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.3	Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			КРБ. 1.502.11.XXX	КРБ. 1.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями гос контракта или дата счета	Сумма аванса	КРБ. 1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402), приказы об отпусках, больничные листы	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ. 1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

		и иные расчетные документы				
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость	Момент отражения кредиторской задолженности (Дата бухгалтерской справки (ф. 0504833))	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ. 1.502.11.213	КРБ.1.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Принятие денежного обязательства в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505), в момент издания приказа на командировку	Авансовый отчет (ф. 0504505), дата приказа	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем, дата выплаты аванса	Сумма произведенных и подтвержденных расходов по авансовому отчету (ф.0504505)	КРБ. 1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов	Налоговые декларации, расчеты	На дату образования кредиторской задолженности	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	На дату образования кредиторской задолженности	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ. 1.502.11.29X	КРБ.1.502.12.29X
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм,	Исполнительный лист.	Дата принятия бюджетного	Сумма начисленных обязательств	КРБ. 1.502.11.29X	КРБ.1.502.12.29X

	предписанных судом	Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	обязательства (отражения кредиторской задолженности)	(платежей)		
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ. 1.502.11.XXX	КРБ. 1.502.12.XXX

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. 4-5, 7, 10 Инструкции № 162н** (№ 246н ред. от 28.10.2020).

*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.

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.

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации, узлов учета тепловой энергии и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода. (Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н)

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 произведенные 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, товарных накладных и других документах.

Оформленные и исполненные товарные 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 поставки товаров, работ и услуг у единственного поставщика 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.

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**). 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 10 195 (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:

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. Передачу имущества Учреждению Распорядитель подтверждает ***Извещением (ф. 0504805)*** и актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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 по первоначальной стоимости и начисленной амортизации;
- при получении от государственных (муниципальных) унитарных предприятий, а также негосударственных коммерческих организаций и физических лиц - путем отражения их балансовой 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.

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).

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), оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных документов (накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов.

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 внутриведомственных расчетов по извещениям (ф.0504805), актам о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) и накладной (ф.0504205). **При этом, перемещение объектов основных средств между филиалами учреждения, а также передача имущества в управление или пользование (аренду), минуя головной офис Учреждения, запрещено.**

3.2.7. Порядок начисления амортизации объектов основных средств

Амортизация в целях бюджетного учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования:

- 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 (линейный метод).

3.2.8. 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).

Учреждение самостоятельно принимает решение о списании движимого имущества, балансовая стоимость которого не превышает 10,0 тыс. рублей, находящегося в оперативном управлении. При этом филиалам необходимо согласование Учреждения.

Решение о списании движимого имущества Учреждения, балансовая стоимость которого составляет более 10,0 тыс. рублей и не превышает 500,0 тыс.

рублей, находящегося в оперативном управлении, Учреждение согласовывает с Распорядителем.

Решение о списании движимого имущества Учреждения, балансовая стоимость которого составляет свыше 500,0 тыс. рублей, находящегося в оперативном управлении, Учреждение согласовывает с Распорядителем и Министерством имущественных отношений Московской области.

Списанные объекты основных средств, непригодные для дальнейшего использования отражаются на забалансовом счете 02.3 «ОС, не признанные активом» до момента их утилизации уничтожения в условной оценке 1 рубль за 1 объект. Основанием для отражения в бюджетном учете выбытия основного средства в связи с его утилизацией с забалансового счета 02.3 «ОС, не признанные активом» является бухгалтерская справка с приложенными к ней копиями документов о передаче списанного имущества специализированной утилизирующей компании, с которой заключен договор по утилизации или акта об уничтожении своими силами.

Списание объектов основных средств отражается в бюджетном учете Учреждения на основании актов списания (ф.0504104; 0504105).

Передача объектов основных средств другим организациям отражается в бюджетном учете Учреждения на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), извещения (ф.0504805) 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;

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

3.2.9. Порядок отражения в бюджетном учете операций по частичной ликвидации (разукомплектации) объектов основных средств

Частичная ликвидация (разукомплектация) объектов основного средства бюджетного учета Учреждения осуществляется по его первоначальной (балансовой) стоимости.

Разукомплектация основного средства отражается в бюджетном учете с применением счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами», на основании первичных учетных документов, Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104), Акта о приеме – передаче

объектов нефинансовых активов (ф.0504101), Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207).

Частичная ликвидация (разукомплектация) основных средств оформляется актом (Приложение 5) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Соответствующая отметка о частичной ликвидации (разукомплектации) основного средства отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

Отнесение имущества, образовавшегося в результате разукомплектации основного средства, к основным средствам или материальным запасам, а также определение его стоимости входит в компетенцию Комиссии. При этом отнесение имущества к материальным запасам либо основным средствам Комиссия руководствуется положениями п. п. 38, 39, 41, 45 Инструкции 157н.

3.2.10. Учет нематериальных активов

Объектами нематериальных активов, которые учитываются на счете 0 102 00 000 "Нематериальные активы", признаются нефинансовые активы, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям п. 56 Инструкции № 157н, п.п.6,7 СГС "Нематериальные активы":

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность выделения/отделения объекта от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- возможность надежно оценить первоначальную стоимость объекта;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;
- наличие в случаях, установленных законодательством РФ, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора, и т.п.) или исключительные права на

результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Этот номер сохраняется за объектом на весь период его учета. Вновь принятым к учету объектам нематериальных активов не могут присваиваться инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов.

При принятии к учету неисключительных прав с определенным сроком полезного использования до 100000 руб. включительно, амортизации начисляется 100% при вводе в эксплуатацию.

При принятии к учету неисключительных прав с определенным сроком полезного использования свыше 100 000 руб., указывается срок полезного использования (срок действия лицензии), начисление амортизации производится линейным методом.

При оформлении документа по правам пользования НМА с неопределенным сроком полезного использования, срок полезного использования не заполняется и стоимость не погашается.

Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) в разрезе объектов учета нематериальных активов (в разрезе групп с определенным сроком полезного использования, без определенного срока полезного использования) по инвентарным номерам и ответственным лицам.

Операции по поступлению, выбытию и перемещению объектов нематериальных активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

Неисключительные права пользования программными продуктами с неопределенным сроком использования, по которым на момент первого применения СГС «НМА» на счете 401 50 226 отсутствует остаток и предполагаемый срок использования превышает 12 месяцев с 01.01.2021, принимаются к учету операциями межотчетного по справедливой стоимости, определяемой комиссией по приему и выбытию НФА. При невозможности ее установить - в условной оценке один объект, один рубль.

3.2.11. Учет произведенных активов.

Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (земля).

Для учета объектов непроизведенных активов предусмотрено открытие группы аналитических счетов к счету 010311000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Единицей учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

Принятие к бюджетному учету земельных участков осуществляется на праве постоянного (бессрочного) пользования по первоначальной стоимости (кадастровой стоимости указанных земель).

Объекты непроизведенных активов не амортизируются.

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка объекта непроизведенных активов.

Объект непроизведенных активов подлежит признанию в бюджетном учете в составе нефинансовых активов при условии, что от его использования прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость такого объекта можно достоверно оценить.

Непроизведенные активы, за исключением земельных участков, отражаются в бюджетном учете по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический оборот.

Земельные участки, используемые Учреждением на праве оперативного управления, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости, учитываются на соответствующем счете аналитического учета 103 «Непроизведенные активы» по кадастровой стоимости указанной в документе на право пользования земельным участком, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка – справедливая стоимость рассчитывается исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, либо при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

Единицей бюджетного учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бюджетного учета.

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бюджетном учете ежегодно последним днем отчетного финансового года, на основании выписки из ЕГРН, выданной Росреестром в начале года, следующего за отчетным.

При первом применении СГС «Непроизведенные активы» в случае, если кадастровая оценка для объектов, относящихся к группе «Земля (земельные участки)», недоступна, такие активы отражаются по балансовой стоимости, сформированной на дату первого применения настоящего Стандарта, до момента, когда кадастровая оценка по такому объекту недвижимости будет определена.

В случае если данные о балансовой стоимости недоступны, такие активы отражаются на балансовых счетах в условной оценке, рассчитанной на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесённого в государственный кадастр недвижимости.

После получения кадастровой оценки, объект недвижимости переоценивается в бюджетном учете до кадастровой стоимости.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам непроизводственных активов, сформированных на соответствующих счетах рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов непроизводственных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению непроизведенных активов ведется:

- в Журнале по прочим операциям по иным операциям поступления объектов непроизведенных активов.

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 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»);**

- Первоначальная стоимость материалов, остающихся у учреждения в результате разборки, ликвидации (утилизации) основных средств или иного имущества, определяется на дату принятия к бухгалтерскому учету в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному пунктом 10 Стандарта.

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 комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена по средствам ресурсов сети интернет.

Безвозмездная передача материальных запасов между Учреждением и бюджетными учреждениями, как подведомственными, так и неподведомственными Учредителю, 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.

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) и накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)**, оформляемым в двух экземплярах.

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, акты сверки (при закрытии контрактов).

Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя Учреждения.

Для учета движения автомобиля и ГСМ используется путевой лист (Приложение № 5).

- Он содержит реквизиты, рекомендованные Приказом Минтранса России от 11.09.2020 № 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов» (далее Порядок №368).

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.

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).

Внутреннее перемещение материальных запасов между головным офисом и филиалами, а также между филиалами Учреждения осуществляется в порядке внутриведомственных расчетов и оформляется *Извещением (ф. 0504805) и накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)* в двух экземплярах.

При этом, перемещение материальных запасов между филиалами учреждения, минуя головной офис Учреждения, не допускается.

3.3.4. 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 (Приложение 2) 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 другим организациям.

Списание стоимости материальных запасов в бюджетном учете производится на основании первичных документов:

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 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, израсходованных на осуществление работ по текущему и капитальному ремонту объектов основных средств к Акту о списании материальных запасов (ф.0504230) прилагаются соответственно дефектная ведомость на выполнение работ по текущему и капитальному ремонту, акт выполненных работ, акт на списание материальных запасов (приложение 5).

При списании запасных частей, израсходованных на осуществление работ по ремонту транспортных средств к Акту о списании материальных запасов (ф.0504230) прилагаются соответственно дефектная ведомость по ремонту транспортных средств, акт выполненных работ по ремонту транспортных средств, акт на списание запасных частей, акт установки запасных частей (приложение 5).

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(материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) и **Извещения (ф. 0504805)**

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**¹.

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

Учитывая, что моменты списания (поступления) наличных денежных средств на соответствующий лицевой счет Учреждения в УФК (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 с финансовым органом по наличным денежным средствам»**. Для отражения операций по движению наличных денежных средств, денежных документов в кассе применяется счет **0 201 30 000 «Денежные средства в кассе учреждения»** (п.42 Инструкции №162н, п.83 Инструкции №174н, п.86 Инструкции №183н).

В зависимости от объекта учета и содержания хозяйственной операции счет **0 201 30 000** группируется по следующим аналитическим счетам учета:

0 201 34 000 «Касса». На счете учитываются поступления в кассу и выбытие наличных денежных средств (п.166 Инструкции №157н);

¹ При этом, изменения объемов доведенных до Учреждения бюджетных обязательств отражаются в бюджетном учете Учреждения в рамках операция по санкционированию бюджетных расходов.

0 201 35 000 «Денежные документы». На счете учитываются денежные документы (п.169 Инструкции №157н).

Все поступившие в кассу головного офиса и филиалов Учреждения наличные денежные средства подлежат сдаче на соответствующий лицевой счет в УФК. **Использование указанных средств без передачи и обратного получения их с лицевых счетов в УФК запрещено.**

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

Отражение в бюджетном учете операций по выдаче и использованию денежных документов осуществляется в соответствии с требованиями п.169-172 Инструкции № 157н, а также п.50 Инструкции № 162н.

Для целей организации бюджетного учета Учреждения денежными документами признаются:

- оплаченные талоны на бензин и масла;
- 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) (ф. 031001) и расходных (РКО) (ф. 031002) 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 документы хранятся в кассе учреждения.

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)**.

3.5. Учет расчетов

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

3.5.1. 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, нормативно-правовых актов Правительства Московской области, Положения 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 из протокола о стаже работника, расчетно-платежная ведомость, записки-расчета при увольнении ф. Т-61 и т.п.).

При этом, трудовыми отношениями являются все отношения между работниками и Учреждением, регламентируемые Трудовым Кодексом РФ.

Оплата труда работников учреждения производится в соответствии с Постановлением Правительства Московской области от 29 декабря 2007 № 1063/48 «Об оплате труда работников Государственного казенного учреждения Московской области «Московская областная противопожарно-спасательная служба» (далее – Положение об оплате труда) и штатным расписанием Учреждения.

Норма рабочего времени за учетный период подсчитывается на основании Приказа Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 года №588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю».

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 работников²;
- **266** – в части пособий за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя.

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

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 и начисления на заработную плату работников отражаются в бюджетном учете с детализацией по видам начисленной заработной платы.

Начисление налогов и сборов на выплаты работникам относятся:

- в части основной заработной платы – на **КОСГУ 213**;

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 с платежной системой МИР в рамках зарплатного проекта.

Для получения данных об отработанном времени для начисления заработной платы работникам в Учреждении применяется табель учета использования рабочего времени ф. 0504421, где регистрируются явки и отклонения от нормального использования рабочего времени по методу сплошного учета в разрезе структурных подразделений.

Табель ведется лицами, назначенными приказом по Учреждению и сдается в бухгалтерию в установленные приказом сроки. При обнаружении неполноты предоставленных сведений об учете рабочего времени, лицо, ответственное за составление табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий табель, данные которого будут служить основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы. Заполненный табель подписывается лицом, на которого возложено ведение табеля, а также начальником структурного подразделения.

Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда ведется в журнале операций №6 расчетов по оплате труда в разрезе структурных подразделений и в программе «1С: Предприятие 8» конфигурации «Зарплата и

² Выплачивается при организационно-штатных мероприятиях, а также в иных установленных действующим законодательством случаях.

кадры государственного учреждения». Данные о начислениях переносятся в конфигурацию 1С «Бухгалтерия государственного учреждения».

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.

3.5.4. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

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 не превышающую 600 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 **десять** 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;

- по результатам запросов котировок или 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, акты приема-сдачи работ и услуг, универсальные передаточные документы (УПД).

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»**.

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**.

Расчеты от компенсации затрат в Учреждении отражаются в бюджетном учете на соответствующих субсчетах счета 209 30 000 в следующих случаях:

плата, взимаемая с работников при выдаче трудовой книжки или вкладыша в нее в качестве возмещения затрат, понесенных работодателем при их приобретении;

поступление от возврата дебиторской задолженности прошлых лет по компенсации затрат бюджета Московской области;

возмещение работодателю причиненный ему действительный ущерб;

возмещение затрат, связанных с обучением работника;

при возмещении Учреждению ущерба страховыми организациями (в том числе по ОСАГО);

при возмещении работниками произведенных Учреждением затрат на оплату услуг связи, использованных в личных целях.

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.

Расчеты от доходов от штрафов, пеней, неустоек в Учреждении отражаются в бюджетном учете на соответствующих субсчетах счета 209 40 000 в следующих случаях:

в результате применения мер гражданско-правовой ответственности, включая штрафы, пени и неустойки за нарушение законодательства РФ на контрактные обязательства на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

возмещение ущерба в соответствии с законодательством РФ при возникновении страховых случаев;

иных сумм принудительного изъятия.

Начисление доходов от штрафных санкций за невыполнение условий контракта на поставку товаров, работ, услуг осуществляется в соответствии с условиями заключенного контракта, на основании предъявленной поставщику письменной претензии, подписанной руководителем Учреждения.

К недостаткам, хищениям, потерям от порчи материальных ценностей, относятся:

выявленные в результате инвентаризации недостачи материальных ценностей;

частично или полностью испорченные в результате умышленных или неосторожных действий третьих лиц материальных ценностей;

имущество Учреждения, умышленно и (или) незаконно изъятое третьими лицами для личного обогащения, распоряжения им, как своим имуществом.

При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества в Учреждении в обязательном порядке проводится инвентаризация.

При определении размера ущерба, причиненного Учреждению при утрате, порче, хищении имущества, его расчет производится комиссией по приему и выбытию НФА, исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

При определении текущей восстановительной стоимости применяется метод рыночных цен, согласно положений СГС «Концептуальные основы», на основании данных:

о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа или данных;

полученных от независимых экспертов (оценщиков);

сформированных комиссией по приему и выбытию нефинансовых активов самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

С учетом принципа осмотрительности, с 01.01.2020 при расчете восстановительной стоимости на основании данных, полученных путем изучения цен в открытом доступе, в Учреждении применяется приоритет признания расходов и обязательств над признанием возможных доходов и активов, то есть рассматриваются три предложения из представленных на сайтах цен на аналогичные товары, работы, услуги и из рассмотренных предложений

выбирается наименьшая цена. Решение оформляется протоколом заседания комиссии. Протокол оформляется в произвольной форме с обязательным указанием в нем расчета восстановительной стоимости; информации об источниках рассматриваемых предложений; в случаях формирования цены по материалам из открытых источников, необходимо приложить к протоколу скриншоты рассмотренных предложений.

Размер причиненного работником ущерба не может быть ниже стоимости имущества (с учетом его износа) по данным бюджетного учета.

Работник обязан возместить Учреждению причиненный ему прямой действительный ущерб, кроме случаев, если ущерб возник вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости;
- необходимой обороны.

Если с работником заключен договор о полной материальной ответственности, то он обязан возместить причиненный работодателю ущерб в полном размере.

Причиненный ущерб может быть возмещен виновным работником добровольно или по решению суда.

В случае расхождения восстановительной стоимости, определенной протоколом заседания комиссии по приему и выбытию НФА с суммой ущерба, принятой в судебном решении, в бюджетном учете сумма доходов корректируется до суммы, принятой судебным решением датой судебного решения.

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «1» бюджетная деятельность.

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

Учет ущерба имущества оформляется операциями, установленными Инструкцией № 162н отражаются в Журнале операций № 5 расчеты с дебиторами по доходам.

3.6. Учет расходов

3.6.1. Общий порядок отражения в бухгалтерском учете расходов

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

3.6.2. Резервы предстоящих расходов

В Учреждении формируются резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск согласно порядка расчета резервов отпусков, включая платежи на обязательное социальное страхование работника Учреждения (далее – резерв отпусков).

Для расчета резерва отпусков Учреждения осуществляется оценка обязательств. Она определяется персонафицировано по каждому работнику.

Резерв определяется ежемесячно на последний день месяца исходя из данных количества дней неиспользуемого отпуска по всем сотрудникам на указанную дату. Расчет средней заработной платы производится по всему учреждению в целом.

Ежемесячная оценка обязательств по резерву отпусков осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности в программе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

В величину резерва на оплату отпусков включается:

сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день месяца	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев
-----------------------	---	---	---	---

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{пр} : \text{ФОТ} \times 100$, где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

$V_{пр}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Оценочные обязательства в виде резерва на оплату отпусков отражаются на счете 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Начисление оплаты отпуска за счет резерва за проработанное время (компенсация за неиспользуемый отпуск) отражается по дебету 1.401.60 .211 и кредиту 1.302.11.737, по дебету 1.401.60.213 и кредиту 1.303.хх.731.

Отражение в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпускных, производимых за счет ранее созданного резерва (одновременно производится уменьшение ранее созданных обязательств методом «красного сторно» отражается по дебету 1.501.13.211 и кредиту 1.502.11.211, по дебету 1.501.13.213 и кредиту 1.502.11.213.

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	1 302 11 730
		1 401 61 213	1 303 хх 730
	- в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва)	1 401 20 211	1 302 11 730
		1 401 20 213	1 303 хх 730

3.6.3. 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.

3.6.4. 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. Бухгалтерский учет объектов аренды.

Учет прав пользования нефинансовыми активами в Учреждении ведется, в соответствии с положениями СГС «Аренда». 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.

Объект учета операционной аренды право пользования активом отражается пользователем (арендатором) в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бюджетного учета.

Первоначальное принятие к бюджетному учету прав пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды или договором безвозмездного пользования с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде) на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) Дт 111.42.351 Кт 302.24.736

Расходы по условным арендным платежам признаются в составе расходов текущего финансового периода в составе расходов по арендным платежам, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов Учреждения, в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

В соответствии с пунктом 21 СГС "Аренда" Объект учета операционной аренды право пользования активом, принятый к бюджетному 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 на последний день отчетного месяца.

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".

Остаточная стоимость права пользования активом уменьшается с одновременным уменьшением кредиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) при досрочном прекращении договора аренды (имущественного найма) или договора безвозмездного пользования, в соответствии с которым были приняты указанные объекты учета операционной аренды. При этом убыток (доход) на счетах учета финансового результата Рабочего плана счетов Учреждения не отражается.

Уплата (исполнение) арендных платежей (условных арендных платежей) отражается как уменьшение кредиторской задолженности по аренде в корреспонденции со счетами учета денежных средств (их эквивалентов), иных финансовых активов.

При отражении санкционирования расходов по договорам возмездной аренды, принятое обязательство отражается единовременно на момент принятия к учету прав пользования активом в сумме принятых обязательств за весь срок пользования имуществом в разрезе плановых периодов. Денежное обязательство по возмездным договорам аренды начисляется при наступлении даты расчета по договору в соответствующей сумме.

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).

Счет 02 "Материальные ценности на хранении"

На забалансовом счете **02** учитываются те материальные ценности, которые:

- не соответствуют критериям активов;
- приняты по договору хранения или в переработку;
- получены (приняты к учету) до момента обращения в собственность государства и (или) передачи органу, осуществляющему в отношении этого имущества полномочия собственника. Это может быть, например, имущество, полученное в качестве дара, или бесхозное имущество;
- непригодны для дальнейшего использования (эксплуатации) и (или) восстановления на основании решения комиссии о списании с балансового учета

(прекращении эксплуатации) до момента их обратного вовлечения в хозяйственный оборот путем восстановления (реализации) или списания и демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, в отношении которых принято решение о списании до момента их демонтажа (утилизации, уничтожения) учитываются в условной оценке 1 рубль – 1 объект.

Счет 03 «Бланки строгой отчетности». На счете учитываются бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении и выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности учреждения (бланки трудовых книжек, вкладыши к ним, топливные карты).

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль (или по стоимости приобретения бланков).

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в Учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Счет 04 «Сомнительная задолженность».

Учет на забалансовом счете 04 ведется на основании п. 339–340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н и пункте 11 СГС «Доходы».

Счет предназначен для учета списанной с баланса сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов (основание – решение комиссии по поступлению и выбытию активов о ее выбытии с баланса, в том числе при несоответствии критериям актива).

Учет сомнительной задолженности ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

Задолженность на счет 04 принимается в момент, когда комиссия признает ее сомнительной и принимает решение о списании с баланса. Учет за балансом ведется по тому же коду классификации, что и на балансе. Просроченную

и безнадежную задолженность на счет 04 не принимается. Со счета 04 задолженность списывается если:

возобновили взыскание;

должник погасил долг;

комиссия признала долг безнадежным, (например, когда истек срок, когда можно возобновить процедуру взыскания).

Возобновление процедуры взыскания или контрагент погасил долг, задолженность со счета 04 восстанавливается на балансовый счет, где она ранее числилась. Операции оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) по видам поступлений и должникам. Указывается полное наименование дебитора, другие реквизиты, которые позволят определить задолженность и должника.

Используется дополнительная аналитика – в разрезе источников финансового обеспечения, кодов КДБ, УИН, правовых оснований.

Дебиторская задолженность признается сомнительной, если есть неопределенность, получит ли учреждение от нее экономические выгоды или полезный потенциал (пример, если нет уверенности в том, что в период не менее трех лет начиная с года, в котором составляете бюджетную отчетность, она будет погашена). Такие долги не соответствуют критериям актива, поэтому учитывать их на балансовых счетах нельзя (письмо Минфина от 17.04.2019 № 02-07-10/27662).

Счет 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

На счете учитываются награды, призы, знамена, кубки, сувениры, ценные подарки в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете с момента приобретения и до момента вручения. (в ред. Приказа Минфина от 14.09.2020 N 198н).

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

Счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных".

На счете учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных: двигатели, аккумуляторы, шины. 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.

При выбытии транспортного средства (списании с баланса) запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета. Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), по фактической стоимости.

Счет 10 "Обеспечение исполнения обязательств".

Счет 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

Счет 17 «Поступления денежных средств».

Счет открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения», 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами» (в части денежных расчетов), и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года), а также для учета возврата излишне полученных доходов (доходов от авансов), (за

исключением возврата субъектом учета остатков неиспользованных им субсидий (грантов) прошлых лет) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.

Счет 18 «Выбытия денежных средств».

Счет открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения», 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами» (в части денежных расчетов) и предназначен для аналитического учета выбытий денежных средств (за исключением выбытий), а также возвратов расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.

Счет 21 «Основные средства в эксплуатации».

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 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.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

Счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

На забалансовом счете 26 учитываются данные об объектах аренды на льготных условиях. Также отражаются на нем данные об имуществе, предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Объекты принимаются к забалансовому учету по стоимости, которая указана в акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)

Выбытие имущества со счета отражается при его возврате на основании актов о приеме-передаче, (ф. 0504101).

Счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"

На счете учитываются форменное обмундирование, спецодежда, материальные ценности, относящиеся к объектам основных средств, и иное имущество, выданное в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (в том числе для использования вне территории учреждения и в нерабочее время), в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Поступление на счет 27 имущества, переданного в личное пользование работника, отражается по стоимости, по которой списывается с балансового учета, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Списание отражается по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

В зависимости от причины выбытия имущества документом - основанием для списания могут быть:

- признание непригодными для дальнейшего использования из-за физического или морального износа, порчи.
- гибели или уничтожения
- невозможность установления места нахождения

акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) - если имущество выбывает, например, по причине его непригодности для дальнейшего использования в результате физического износа, порчи;

накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) - если выбытие связано с возвратом имущества в места хранения учреждения, например на склад;

бухгалтерская справка (ф. 0504833).

На каждого работника, который получил в личное пользование имущество, ответственное лицо ведет карточку (книгу) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), арматурную карточку на работника, личную карточку учета выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ) (Приложение № 5).

Списывается спецодежда с забалансового счета на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143). В акте обязательно указывается причина списания (истечение срока носки, физический износ).

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 105.00000 «Материальные запасы» и кредиту 401.10.189 «Прочие доходы».

(Основание: [п. 385](#) Инструкции № 157н).

3.9. Заккрытие счетов бюджетного учета

Заккрытие счетов бюджетного учета по основной («бюджетной») деятельности

Заккрытие 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.

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

▪ Оборотно-сальдовые ведомости по операциям филиала за отчетный период и с начала года.

▪ Справку об остаточной стоимости основных средств, закрепленных за филиалом, стоимости остатков произведенных им капитальных вложений, а также о среднесписочной численности его работников (фонде оплаты их труда).

▪ Налоговые декларации по налогам на имущество, единому социальному налогу и прочим местным налогам.

▪ Справку о состоянии взаиморасчетов филиала с бюджетом по указанным налогам.

▪ Справку о товарно-материальных остатках в филиале.

▪ Справку о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности филиала.

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

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.

5. СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

Данные бюджетного учета и отчетность формируются исходя из существенности фактов хозяйственной жизни, которые:

-оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения;

-имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год.

Такие факты хозяйственной жизни, возникшие в период с 31 декабря отчетного года до даты подписания представляемой Учредителю в установленном порядке бюджетной отчетности, признаются после отчетной даты.

События после отчетной даты признаются существенным, если без знания с нем пользователями бюджетной отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Учреждения.

Событие после отчетной даты подлежит отражению в бюджетной отчетности за отчетный год независимо от положительной или отрицательной оценки его характера для Учреждения.

Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

- 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 дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бюджетном учете. События отражаются в регистрах бюджетного учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов данные бюджетного учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

- событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бюджетном учете периода следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности отчетного периода или из-за соблюдения сроков представления отчетности, или из-за позднего поступления отчетных документов.

Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной (финансовой) отчетности (Приложение 4).

6.ОРГАНИЗАЦИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

Налоговый учет (Приложение 10) осуществляется в целях формирования полной и достоверной информации для целей налогообложения хозяйственных операций, осуществляемых учреждением в течении отчетного периода на основании данных бухгалтерского учета.

Налоговый учет - система обобщения информации для определения налоговых баз по налогам на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с НК РФ.

С целью своевременного формирования налоговых отчетов Учреждение исполняет в установленные сроки сдачи регистров налогового учета(Приложение 11).

Приложение 1
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Рабочий план счетов бюджетного учета

Код финансо вого обеспе чения	Синтетический счет			Аналитичес кий код по КОСГУ	Наименование счета
	объекта учета	группы	вида		
1	2	3	4	5	6
Основные средства – недвижимое имущество учреждения					
1	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
1	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
1	101	1	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
1	101	1	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
Основные средства – иное движимое имущество учреждения					
1	101	3	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
1	101	3	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
1	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
1	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого

					имущества учреждения
1	101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
1	101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
1	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
1	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
1	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
1	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения					
1	102	3	I	320	Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
1	102	3	I	420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения					
1	103	1	1	330	Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
1	103	1	1	430	Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
Амортизация					
1	104	1	2	411	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации

1	104	1	5	411	Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации
1	104	3	2	411	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
1	104	3	4	411	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
1	104	3	5	411	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
1	104	3	6	411	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
1	104	3	8	411	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
1	104	3	1	421	Уменьшение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
1	104	4	2	451	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации
1	104	4	4	451	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации
1	104	4	5	451	Уменьшение стоимости права пользования транспортными средствами за счет амортизации
1	104	4	6	451	Уменьшение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации
1	104	4	8	451	Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными

					средствами за счет амортизации
1	104	4	9	451	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования непроизведенными активами
1	104	5	2	411	Уменьшение стоимости движимого имущества в составе имущества казны за счет амортизации
1	104	6	1	452	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
Материальные запасы					
1	105	3	1	340	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения
1	105	3	1	440	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения
1	105	3	2	340	Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
1	105	3	2	440	Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
1	105	3	3	340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
1	105	3	3	440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
1	105	3	4	340	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
1	105	3	4	440	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
1	105	3	5	340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
1	105	3	5	440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения

1	105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
1	105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
Вложения в нефинансовые активы					
1	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество
1	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество
1	106	3	I	320	Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество
1	106	3	I	420	Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество
1	106	3	3	330	Увеличение вложений в непроизведенные активы - иное движимое имущество
1	106	3	3	430	Уменьшение вложений в непроизведенные активы - иное движимое имущество
1	106	3	4	340	Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество <2>
1	106	3	4	440	Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество <2>
1	106	6	I	350	Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
1	106	6	I	450	Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
Нефинансовые активы в пути					
1	107	1	1	310	Увеличение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути

1	107	1	1	410	Уменьшение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути
1	107	3	1	310	Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути
1	107	3	1	410	Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути
1	107	3	3	340	Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути <2>
1	107	3	3	440	Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути <2>
Права пользования активами					
1	111	4	2	351	Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
1	111	4	2	451	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
1	111	4	4	351	Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием
1	111	4	4	451	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием
1	111	4	5	351	Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами
1	111	4	5	451	Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами
1	111	4	6	351	Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
1	111	4	6	451	Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и

					хозяйственным
1	111	4	8	351	Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами
1	111	4	8	451	Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами
1	111	4	9	351	Увеличение стоимости права пользования непроизведенными активами
1	111	4	9	451	Уменьшение стоимости права пользования непроизведенными активами
1	111	6	1	350	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
1	111	6	1	450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
Обесценение нефинансовых активов					
1	114	1	2	412	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения
1	114	1	5	412	Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения
1	114	3	2	412	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
1	114	3	4	412	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
1	114	3	5	412	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
1	114	3	6	412	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения

1	114	3	8	412	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
1	114	3	I	420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества за счет обесценения
1	114	4	2	451	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет обесценения
1	114	4	4	451	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет обесценения
1	114	4	5	451	Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет обесценения
1	114	4	6	451	Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет обесценения
1	114	4	8	451	Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет обесценения
1	114	6	I	450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обесценения
1	114	7	1	432	Уменьшение стоимости земли за счет обесценения
Денежные средства учреждения					
1	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
1	201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
1	201	3	5	510	Поступления денежных документов в кассу учреждения
1	201	3	5	610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения

Расчеты по доходам					
1	205	4	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
1	205	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
1	205	4	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
1	205	4	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
1	205	4	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
1	205	4	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
1	205	5	1	561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
1	205	5	1	661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
1	205	8	1	561	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
1	205	8	1	661	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
1	205	8	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам

1	205	8	9	660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам
Расчеты по выданным авансам					
1	206	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
1	206	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
1	206	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
1	206	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
1	206	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
1	206	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
1	206	2	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом
1	206	2	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом
1	206	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
1	206	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
1	206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам

1	206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
1	206	2	7	565	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
1	206	2	7	665	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
1	206	5	1	561	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
1	206	5	1	661	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
Расчеты с подотчетными лицами					
1	208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
1	208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
1	208	2	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
1	208	2	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
1	208	2	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
1	208	2	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц

					по оплате транспортных услуг
1	208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
1	208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
1	208	3	4	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
1	208	3	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
Расчеты по ущербу и иным доходам					
1	209	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
1	209	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
1	209	3	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет <2>
1	209	3	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет <2>
1	209	4	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) <2>
1	209	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) <2>

1

1	209	4	3	565	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений
1	209	4	3	665	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений
1	209	4	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)
1	209	4	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)
1	209	4	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
1	209	4	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
Прочие расчеты с дебиторами					
1	210	0	2	100	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам
Расчеты по принятым обязательствам					
1	302	1	1	737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
1	302	1	1	837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
1	302	1	2	737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме

1	302	1	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
1	302	1	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
1	302	1	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
1	302	2	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
1	302	2	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
1	302	2	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
1	302	2	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
1	302	2	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
1	302	2	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
1	302	2	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
1	302	2	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
1	302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
1	302	2	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества

1	302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
1	302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
1	302	2	7	735	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по страхованию
1	302	2	7	835	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по страхованию
Расчеты по поступлению нефинансовых активов					
1	302	3	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
1	302	3	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
1	302	3	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
1	302	3	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
1	302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
1	302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
Расчеты по социальному обеспечению					
1	302	6	4	737	Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам

1	302	6	4	837	Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
1	302	6	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
1	302	6	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
1	302	6	7	737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
1	302	6	7	837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
Расчеты по прочим расходам					
1	302	9	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
1	302	9	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
1	302	9	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
1	302	9	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
1	302	9	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам

1	302	9	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
1	302	9	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
1	302	9	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
Расчеты по платежам в бюджеты					
1	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
1	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
1	303	0	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
1	303	0	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
1	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
1	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
1	303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных

					заболеваний
1	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
1	303	0	7	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
1	303	0	7	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
1	303	1	0	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
1	303	1	0	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
1	303	1	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
1	303	1	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
1	303	1	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
1	303	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на

					имущество организаций
Прочие расчеты с кредиторами					
3	304	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
3	304	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
1	304	0	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
1	304	0	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
1	304	0	4	200	Внутриведомственные расчеты по расходам
1	304	0	4	300	Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов
1	304	0	5	000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
Финансовый результат экономического субъекта					
1	401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
1	401	2	0	000	Расходы текущего финансового года
1	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
1	401	4	0	000	Доходы будущих периодов
1	401	6	0	000	Резервы предстоящих расходов

Санкционирование расходов

Санкционирование расходов	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0		Санкционирование по текущему финансовому году
	5 0 0	2	0		Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)
	5 0 0	3	0		Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)
	5 0 0	4	0		Санкционирование по второму году, следующему за очередным
	5 0 0	9	0		Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства

	5 0 2	0	7		Принимаемые обязательства
	5 0 2	0	9		Отложенные обязательства
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09

7	Обеспечение исполнения обязательств	10
8	Поступление денежных средств	17
9	Выбытия денежных средств	18
10	Невыясненные поступления прошлых лет	19
11	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
12	Основные средства в эксплуатации	21
13	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
14	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

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

2.1. 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; обесценение основных средств и нематериальных активов;
- 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 (материальных ценностей)**(ф.0504220) (при поступлении материальных запасов ненадлежащего качества). (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

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

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается в соответствии с п. п. 7, 8 стандарта "Основные средства", п.п. 38, 39, 41, 56, 57, 70, 98, 99 Инструкции N 157н, Общероссийским классификатором основных фондов (**ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)**), принят и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст.

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. 35 Стандарта «Основные средства», 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. 15 - 24 стандарта "Основные средства", 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, п. 24 стандарта «Основные средства», по стоимости, отраженной в передаточных актах.

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. 52 стандарта "Концептуальные основы", п. 22 стандарта "Основные средства", 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. 19 стандарта "Основные средства", 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 по поступлению и выбытию активов 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"> • передаче активов между учреждениями и организациями; • передаче имущественного вноса (в уставной капитал); • передаче имущества в государственную или муниципальную казну; • продажи или других условий изменения правообладателя государственного либо муниципального имущества.
<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,</p>

	подписывается членами комиссии и передается в дальнейшем в бухгалтерию.
Акт о модернизации нематериального актива	В случае увеличения стоимости нематериального актива в результате модернизации
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств	Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации
Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства	Решение о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов основных средств силами Учреждения
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	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.

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. 45, 46 стандарта "Основные средства," п.п. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н в следующих случаях:

1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли Учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

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

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

5) признание дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ), прекращением (приостановлением) исполнительного

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

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 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

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

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

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые

для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю Учреждения.

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

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

Первичные учетные документы	Основания для оформления
<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 10 000 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 ликвидации (уничтожении) основного средства</p>	<p>Оформляется при ликвидации (уничтожении) объектов основных средств силами Учреждения</p>
<p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)</p>	<p>Применяется для списания с баланса материальных запасов на основании документов, подтверждающих их количественный расход и утвержденных руководителем учреждения. По результатам</p>

	<p>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. 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"> • передаче активов между учреждениями и организациями; • передаче имущества в государственную или муниципальную казну; <p>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 Плане основных мероприятий.

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.

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.

3.3. 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.

3.2. 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.

3.3. 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 топлива 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 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности учреждения событий после отчетной даты.

2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный бухгалтер Учреждения.

3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

Понятие события после отчетной даты

4. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

6. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

7. К событиям после отчетной даты относятся:
события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности учреждения

8. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

9. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода;

отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;

в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших

на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

10. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

по счетам бухгалтерского учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

11. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;

завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

12. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

существенное поступление или выбытие активов;

пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений осуществляющего полномочия учредителя органа, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;

изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может

существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

**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					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		
						Выплата аванса		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на
конец

Общий облагаемый доход:
Вычетов на детей: 0,00

Утверждаю
Начальник _____

« ____ » _____ 20__ г.

**Акт _____
разукомплектации оборудования**

" ____ " _____ г.

Комиссия, в составе:

Председатель _____
(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(главный бухгалтер (бухгалтер), инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

Основание: Приказ о создании комиссии для разукомплектации оборудования N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Комиссия произвела разукомплектацию оборудования, подлежащего разукомплектации согласно составленному акту N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Причина разукомплектации _____

1. Сведения о состоянии оборудования на дату разукомплектации:

Наименование оборудования	Номер		Дата		Фактический срок эксплуатации	Первоначальная стоимость на момент принятия к бухгалтерскому учету или восстановительная стоимость, руб.	Сумма начисленной амортизации (износа), руб.	Остаточная стоимость, руб.
	инвентарный	заводской	выпуска (постройки)	принятия к бухгалтерскому учету				

1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Составные части, полученные в результате разуконплектации:

№ п/п	Наименование	Счет учета	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Затраты на единицу	Сумма, руб.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Утверждаю
Начальник _____

« ____ » _____ 20__ г.

Наименование объекта
имущественного актива, адрес _____

Ответственное лицо, производившее осмотр (состав комиссии):

Дефектная ведомость
на выполнение работ по текущему и капитальному 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

_____ / _____

Мастер по ремонту

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный механик

(подпись)

(расшифровка подписи)

Утверждаю
Начальник _____
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ № _____
выполненных работ по ремонту транспортных средств
№ ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

назначенная приказом (распоряжение) № _____ от _____, подтверждает, что работы по ремонту (наименование работ) выполнены в полном объеме и в установленные сроки.

Марка транспортного средства: _____

Государственный регистрационный номер _____

Контроль полноты, качество работ и проверка технического состояния транспортного средства проведена.

Председатель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Утверждаю
 Начальник _____

 «___» _____ 20__ г.

АКТ № _____
на списание неликвидных,
морально-устаревших автозапчастей
 от «___» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:
 председателя _____

(должность, Ф.И.О.)

членов комиссии _____,

(должность, Ф.И.О.)

_____,
 (должность, Ф.И.О.)

Основание:

Председатель комиссии – _____, и члены комиссии – _____, составили акт списания автозапчастей:

№ п/п	Модель автозапчасти, заводской номер	Кол-во, шт.	Стоимость, руб.	Сумма, руб.	Номер, ТС	Причины списания

Общее количество _____ единиц, общая сумма списания _____
 (прописью) _____ руб.
 (прописью)

После замены запчастей оприходован металлолом по цене организаций-заготовителей:

№ п/п	Модель автозапчасти, заводской номер	Ед. изм.	Кол-во	Цена руб.	Стоимость руб.

Утиль (лом) сдан на склад для ремонта (уничтожения) по накладной № _____
 (ненужное зачеркнуть)
 от «___» _____ 20__ г.

Председатель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Утверждаю
Начальник _____

«_____» _____ 20__ г.

АКТ
установки запасных частей

№ _____ от _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

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

№ п/п	Наименование запчастей	Единица измерения	Количество

Председатель комиссии: _____ / _____

Члены комиссии _____ / _____

_____ / _____

«Утверждаю»
Начальник _____

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ
на списание запасных частей
№ _____ от _____ 20__ г.

Комиссия назначенная приказом №__ от _____ подтверждает, что нижеперечисленные запчасти подлежат списанию (автомобиль марка____, модель____, регистрационный знак____)

№ п/п	Наименование запасных частей	Единица измерения	Количество	Примечание (причина списания)

Заключение комиссии:

Председатель комиссии: _____ / _____

Члены комиссии _____ / _____

_____ / _____



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ
ПРОТИВОПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ СЛУЖБА»
(ГКУ МО «Мособлпожспас»)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____

г. Люберцы

о проведении ремонта транспортного средства

1. В срок с _____ по _____ провести ремонт транспортного средства _____, государственный регистрационный номер _____, в соответствии с дефектной ведомостью № ___ от «___» _____ 20__ г.

2. _____.

3. Ответственным за исполнение настоящего приказа назначить _____

С приказом ознакомлен: _____

«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 _____ / _____

_____ / _____

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ													Наименование грузоотправителя (грузополучателя)	Подпись и печать грузоотправителя (грузополучателя)
пункт погрузки, разгрузки и перецепки прицепов	номер ездки	прибытие			убытие		номер прицепа			номера приложенных товарно-транспортных документов (ТТД)				
		число	ч.	мин.	ч.	мин.	прибывших	убывших	порожний пробег прицепа					
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40

Всего _____ шт. **Таксировка** ТТД в количестве _____ шт. (прошью)

Сдал водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Принял диспетчер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Особые отметки _____

Простои на линии				Подпись ответственного лица
причина		дата (число, месяц), время, ч. мин.		
наименование	код	начало	окончание	
41	42	43	44	45

РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ АВТОМОБИЛЯ И ПРИЦЕПОВ

расход горючего, л		время в наряде, ч. мин.					количество		пробег, км				перевезено, т	выполнено, ткм		зарплата		
по норме	фактически	всего		в том числе автомобиля			ездок	заездов	общий		в том числе с грузом		всего	в том числе на прицепах	всего	в том числе на прицепах	код	сумма, руб. коп
		автомобиля	прицепа	в движении	в простое				автомобиля	прицепа	автомобиля	прицепа						
					всего	под погрузкой, разгрузкой											по техническим неисправностям	
46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64

Коды марок: Автомобиля Прицепов Автомобиль, дни в работе Таксировщик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

Учреждение _____ за " __ " _____ 20__ г.

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

Дата _____

по ОКПО _____

КОДЫ
0504210

Принято к учету:

Бухгалтерская запись	
дебет	кредит

Главный бухгалтер _____ М. Р. Якубов _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Материалы выдал _____ _____ _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ _____ _____ _____ _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (номер контактного телефона) (электронный адрес)

" __ " _____ 20__ г.

" __ " _____ 20__ г.

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.

**Арматурная карточка №
на работника**

Рост _____ (см)
Обхват груди _____ (см)
Обхват шеи _____ (см)

Размеры:

Головной убор _____
Обувь _____
Костюм летний _____
Костюм зимний _____

наименование подразделения _____
подпись нач. подразделения _____
М.П. _____

_____ (наименования)
_____ (организации)

Фамилия	Имя	Отчество	Движение по службе							
Место работы (район)	Должность	дата о принятии на работу			перемещение по должности			увольнение		
		с какого числа	приказ		с какого числа	приказ		с какого числа	приказ	
			дата	№		дата	№		дата	№

№ п.п.	Наименование предметов	Выдано			Выдано			Выдано			Выдано			Выдано			Выдано		
		кол.	дата	№ № доку-мента	кол.	дата	№ № доку-мента	кол.	дата	№ № доку-мента	кол.	дата	№ № доку-мента	кол.	дата	№ № доку-мента	кол.	дата	№ № доку-мента

I. Повседневной деятельности (дежурство, учеба, командировка)

1.	Костюм летний																			
2.	Костюм зимний																			
3.	Головной убор летний																			
4.	Головной убор зимний																			
5.	Футболка хлопчатобумажная																			
6.	Рубашка-поло																			
7.	Свитер или джемпер п/шерсть																			
8.	Полуботинки кожаные																			
9.	Ботинки с высокими берцами																			
10.	Туфли женские																			
11.	Юбка																			

II. При выполнении задач при ЧС (пожарные-спасатели)

12.	Боевая одежда пожарного																			
13.	Каска пожарного																			
14.	Сапоги рез. с антипрокол подош.																			
15.	Рукавицы пожарного																			
16.	Подшлемник летний																			
17.	Подшлемник шерстяной																			

III. Дополнительно по специальностям при выполнении задач при ЧС

18.	Комбинезон спасателя летний																			
-----	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА №
учета выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ)

Фамилия _____
 Имя _____ Отчество _____
 Табельный номер _____
 Структурное подразделение _____
 Профессия (должность) _____
 Дата поступления на работу _____
 Дата изменения профессии (должности) или
 переводе в другое структурное
 подразделение _____

Пол _____
 Рост _____
 Размер:
 одежды _____
 обуви _____
 головного убора _____
 противогаза _____
 респиратора _____
 рукавиц _____
 перчаток _____

Предусмотрена выдача: _____
 (Наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование средств индивидуальной защиты (СИЗ)	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год
1	2	3	4

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) _____ (Фамилия, инициалы)

**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

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кто исполняет	Сроки представления
1	2	3	4	5
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

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кто исполняет	Сроки представления
1	2	3	4	5
		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

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кто исполняет	Сроки представления
1	2	3	4	5
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

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кто исполняет	Сроки представления
1	2	3	4	5
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

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кто исполняет	Сроки представления
1	2	3	4	5
Акт о несчастном случае на производстве Документы установленные ФСС РФ	документа	Отдел охраны труда	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

_____ " __ " _____ 20__ г.
(место подписания акта)

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:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

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

5. Следующие печати и штампы:

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

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
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. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Принял:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия
учредителя:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ___ листов.

_____	_____	_____
(должность председателя комиссии)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.
М.П.

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:

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

- служебная 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.

4. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках 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

1. 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).

2. 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).

3. 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
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.

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).

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.

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).

4. 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.

5. 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 -)

6. 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).

7. 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
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

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 ¹	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 ²		Код 503														
		Код														
		Код														
Общая сумма доходов за минусом вычетов, предусмотренных ст. 217 НК РФ		За месяц														
		С начала года														
Вычеты ³	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) ³																	
Исчисленная сумма налога (с начала года) ³																	
Исчисленная сумма налога ⁴	Сумма																
	Дата																
	Сумма																
	Дата																
	Сумма																
	Дата																
Сумма	Сумма																X
	Дата																
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														

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

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

³ Строки заполняются только в случае выплаты налоговому резиденту РФ доходов, облагаемых по ставке, которая предусмотрена в п. 1 ст. 224 НК РФ.

⁴ Строка заполняется только по налогу, исчисленному в отношении доходов, по которым применяется ставка НДФЛ, предусмотренная в п. 3 ст. 224 НК РФ.

⁵ 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)

_____ (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 перечисленный	Сумма														
		Дата														X
		Реквизиты платежного 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 к Налоговому регистру (карточка) по учету доходов,
вычетов и налога на доходы физических лиц

**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	01	
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 ²)												

Выплаты в соответствии с п. п. 1 и 2 ст. 420 НК РФ		за месяц												
		с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами:	п. п. 8 и 9 ст. 421 НК РФ	за месяц												
		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.	на ОПС	за месяц											

установле нную п. 3 ст. 421 НК РФ		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												
Начислен о 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)

¹ Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.

² 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

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

8. 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.

