



**ОБЛАСТНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

П Р И К А З

20.12.2018

№ 532

г. Южно-Сахалинск

**О внесении изменений в Учётную политику областного
казённого учреждения «Управление противопожарной
службы Сахалинской области» утвержденную приказом
от 03.10.2017 № 6 «Об утверждении учетной политики
для целей бюджетного учета»**

На основании статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», п.п. 12,13 приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Учетную политику областного казенного учреждения «Управление противопожарной службы Сахалинской области» в связи с большим объемом вносимых изменений изложить в новой редакции (Приложение).

1.2. Установить, что Учетная политика для целей бухгалтерского учёта и целей налогового учёта вступает в силу с 01.01.2019 года.

2. Главному бухгалтеру областного казённого учреждения «Управление противопожарной службы Сахалинской» Осадчей Е.В. ознакомить работников бухгалтерии с настоящим приказом и Приложением к нему.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера областного казённого учреждения «Управление противопожарной службы Сахалинской области» Осадчую Е.В.

Руководитель ОКУ
«Управление ППС»

Р.В. Остапенко

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
для целей бухгалтерского учёта и целей
налогового учёта областного казенного учреждения
«Управление противопожарной службы Сахалинской области»

Учетная политика областного казенного учреждения «Управление противопожарной службы Сахалинской области» (далее - Учетная политика; Учреждение) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации бюджетной системы, в том числе:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – 402ФЗ);

- Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Приказ 191н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее- Инструкция 157н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция 162н);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ 52н);
- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание 3210-У);
- Указанием Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее - Указание 3073-У);
- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденным Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок 132н);
- Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок 209н).

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет (далее – бухучет) ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Работники

бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухучета в учреждении является главный бухгалтер.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона 402ФЗ.

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

Основание: ч. 3 ст. 7 Закона 402ФЗ.

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 1 к Учетной политике.

Основание: п. 14 Инструкции 157н.

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С-Бухгалтерия».

Основание: п. п. 6, 19 Инструкции 157н, п. 9 СГС «Учетная политика».

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н.

Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона 402ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика».

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

Основание: ч. 5 ст. 9 Закона 402ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы».

1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется работниками учреждения самостоятельно. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода и удостоверяется подписью работника, осуществившего перевод. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы».

1.8. Правила и график документооборота приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

1.9. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных номенклатурой учреждения, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Основание: п. п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы», п. 14 Инструкции 157н.

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

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

Основание: ч. 5 ст. 10 Закона 402ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции 157н.

1.11. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

1.12. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с Положением о порядке проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Основание: ч. 3 ст. 11 Закона 402ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика».

1.13. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

1.14. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета (Приложение №2).

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

1.15. Бухучет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции 157н.

1.16. В целях организации и ведения бухучета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета Сахалинской области (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении.

1.17. Отчетным годом считать период с 1 января по 31 декабря включительно.

1.18. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении №4.

1.19. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга аналитического учета депонированной заработной платы заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции 157н.

1.20. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению №6.

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

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухучет ведется с применением программных продуктов «1С-Бухгалтерия» и «1С Зарплата, Кадры».

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

- система электронного документооборота с министерством финансов Сахалинской области;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю посредством системы «Свод-Смарт»;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- сведения персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- передача статистической отчетности через «1С Зарплата, Кадры».

2.3. К бухучету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни Учреждения для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

2.4. Бухгалтерский учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.5. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в регистрах бухгалтерского учета, сформированных на бумажном носителе не допускаются после сдачи отчетности.

2.6. При обнаружении в регистрах учета ошибок работники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносятся с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно».

2.7. В целях обеспечения сохранности данных бухучета и отчетности:

- по итогам каждого календарного месяца, бухгалтерские регистры, сформированные в программном продукте, распечатываются на бумажный носитель и формируются в Дела в хронологическом порядке в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

Основание: пункт 19 Инструкции 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Основные правила (способы) ведения бюджетного учета

3.1. Учет основных средств

3.1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также:

- канцелярские принадлежности с электрическим приводом, а также канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев;
- штампы, печати;
- предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения, спортивный инвентарь;

3.1.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 3000 руб., а приобретенных в 2018 году свыше 10 000 рублей, присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из двенадцати знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2-й - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5-й - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7-й - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции 157н.

3.1.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.1.4. Вновь приобретенным объектам основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной: периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для одного помещения) объединяются в один инвентарный объект как комплекс объектов основных средств.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

3.1.5. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухучета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст.

Основание: пункт 45 Инструкции 157н.

3.1.6. Начисление амортизации основных средств в бухучете производится:

3.1.6.1. Линейным способом для объектов основных средств, принятых к учету до 1 января 2018 года.

Основание: пункт 85 Инструкции 157н.

3.1.6.2. На объекты основных средств, приобретенных в 2018 году начисление амортизации производить:

- линейным методом - для объектов группы ОС: здания, машины и оборудование, транспортные средства;
- методом уменьшаемого остатка - для объектов группы ОС, у которого физический износ происходит быстрее, чем определен срок полезного действия по ОКОФ.

- Основание: пункт 36 СГС «Основные средства».

Начислять амортизацию на объекты, приобретенные в 2019 году:

- стоимостью до 10 000 рублей амортизация не начисляется;
- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче в эксплуатацию;
- на иные объекты основных средств, стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей в размере 100% при выдаче в эксплуатацию.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства».

3.1.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
 - гарантийного срока использования;
 - сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации
- для безвозмездно полученных объектов.

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

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции 157н.

3.1.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции 157н.

3.1.9. При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство

было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

3.1.10. Основные средства, приобретенные до 1 января 2018 г. стоимостью до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 373 Инструкции 157н.

Основные средства, приобретенные после 1 января 2018 г. стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитывать на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства».

3.1.11. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как самостоятельные инвентарные объекты.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС), как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции 157н, учитываются как отдельные основные средства.

Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ОПС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции 157н, учитываются как отдельные основные средства.

3.1.12. Расходы на доставку объекта основного средства включаются или не включаются в его первоначальную стоимость в зависимости от условий договора на приобретение такого объекта. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

3.1.13. Затраты по осуществлению ремонта помещения в объеме работ по покраске, побелке помещений, замене окон, дверей и аналогичных работ относить в состав расходов текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости ремонтируемого помещения.

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

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

3.2. Учет материальных запасов

3.2.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции 157н.

3.2.2. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением или без учета таких расходов в зависимости от условий договора поставки.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 100, 101, 102 Инструкции 157н.

3.2.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции 157н.

3.2.4. Горюче-смазочные материалы (ГСМ) списываются по нормам, установленным Распоряжением от 14.03.2008 № АМ-23-р Министерством транспорта Российской Федерации и приказами учреждения.

В случае отсутствия норм на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ), они разрабатываются на основании фактических замеров и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается по фактическому расходу на основании путевых листов, эксплуатационных карточек, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения в случаях возникновения сверх нормативных расходов, обусловленных исключительными обстоятельствами, подтвержденными документами.

3.2.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.2.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтеру;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования по Приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207).

3.3. Учет безвозмездно полученных нефинансовых активов

3.3.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Справедливая стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом:

- текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности;
- данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа;
- методом амортизированной стоимости замещения.

Основание: Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», пункты 25, 31 Инструкции 157н.

3.3.2. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

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

3.3.3. Если приобретенный объект не может быть оценен по справедливой стоимости, его первоначальная стоимость равна остаточной стоимости переданного взамен актива.

Объекты, полученные от Учредителей, других организаций государственного сектора признаются в оценке исходя из стоимости, отраженной в передаточных документах.

Основание: пункт 24 СГС «Основные средства».

3.4. Учет кассовых операций и денежных документов

3.4.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

Основание: Указание 3210-У.

3.4.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С Предприятие».

Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания 3210-У.

3.4.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

Основание: п. 169 Инструкции 157н.

3.4.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

3.4.5. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет бухгалтер, на которого возложено ведение кассовых операций, с которым заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

3.4.6. Лимит остатка кассы Учреждения устанавливается ежегодно приказом руководителя учреждения.

Для расчета лимита остатка наличных денег в кассе используется любой период истекшего года. При необходимости, по решению Руководителя учреждения лимит остатка наличных денег в кассе может меняться в течении года, но не более двух раз в год.

Расчет лимита производится по формуле:

$$Л = С / К * П$$

Где:

Л - лимит остатка наличных денежных средств, руб.;

С - сумма наличных денежных средств, израсходованных за расчетный период (за исключением выплат заработной платы);

К - расчетный период (К не должен превышать 92 рабочих дней):

П - период между днями получения наличных денежных средств в банке (П - не должен превышать 7 рабочих дней).

Если сумма, рассчитанная по формуле, превышает сумму необходимую для обеспечения деятельности Учреждения, то по решению Руководителя учреждения она может быть снижена. Не допускается для установления лимита остатка наличных денежных средств сумма, превышающая расчетную.

Накопление денежных средств в кассе сверх установленного лимита допускается в дни выплат, включенных в фонд заработной платы, выплат социального характера, включая день получения денег, но не более пяти рабочих дней.

Основание: п. 2 Указания 3210-У.

3.4.7. Лимит расчетов наличными деньгами по одной сделке между юридическими лицами составляет 100 000 руб. Указание 3210-У.

3.4.8. Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится:

- по приходным кассовым ордерам (ф. 0310001).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам. Документы на выдачу денег подписывают руководитель учреждения и главный бухгалтер.

Разрешительные документы, прилагаемые к расходному кассовому ордеру, погашаются бухгалтером по ведению кассовых операций путем штампа.

3.4.9. Бухгалтер по ведению кассовых операций в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом.

Основание: п. 4.7 Указание 3210-У.

Кассовая книга шнурится, нумеруется, опечатывается и подписывается главным бухгалтером и кассиром по окончании отчетного года.

3.4.10. Ежемесячно в кассе проводится ревизия наличных денежных средств.

3.4.11. Учет денежных документов Учреждением ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов. Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи «Фондовый».

3.4.12. Хранятся кассовые документы 5 лет при условии проведения ревизии.

3.5. Учет расчетов с подотчетными лицами

3.5.1. Денежные средства в подотчет выдаются на:

- командировочные расходы;
- хозяйственные нужды;
- проезд к месту проведения отпуска и обратно.

3.5.2. Выплаты подотчетных сумм работникам Учреждения производятся наличными денежными средствами из кассы Учреждения и путем перечисления на зарплатную карту. Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении.

3.5.3. Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются работникам, указанным в Перечне (приложение №7) на основании заявления (приложение №8).

Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются на срок, который работник указал в заявлении, но не более десяти рабочих дней. По истечении этого срока работник представляет в бухгалтерию Учреждения авансовый отчет в течение трех рабочих дней.

Сумма аванса, определяется исходя из:

- примерной стоимости планируемых к приобретению материальных ценностей необходимых для обеспечения деятельности Учреждения;
- точного количества требуемых материальных ценностей.

3.5.4. Денежные средства на командировочные расходы выдаются на срок, указанный в заявлении. Работник представляет в бухгалтерию Учреждения авансовый отчет в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки.

Сумма аванса, определяется исходя из:

- продолжительности командировки, указанной в приказе о направлении работника в командировку, стоимости проезда, приблизительных расходов на оплату жилья, величины суточных.

Порядок и расчёты по командировочным расходам определен в Положении о командировках, утвержденным руководителем учреждения.

3.5.5. Денежные средства на приобретение проездных документов к месту проведения отпуска и обратно выдаются не позднее 14 календарных дней до начала отпуска. Работник представляет в бухгалтерию Учреждения авансовый отчет в течение пяти рабочих дней после выхода из отпуска.

Сумма аванса, определяется исходя из:

- примерной стоимости проезда к месту проведения отдыха и обратно на работника и членов его семьи.

Если работник предоставил копии приобретенных проездных документов, то аванс выплачивается в размере стоимости представленных проездных документов.

Расчеты с работниками по проезду к месту проведения отпуска и обратно осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 01.09.2014 № 416 «Об утверждении Положения о размерах, порядке и условиях предоставления компенсационных выплат лицам, проживающим в

Сахалинской области и работающим в организациях, финансируемых из областного бюджета Сахалинской области».

3.5.6. Выданные денежные средства должны расходоваться строго по назначению.

3.5.7. Сумма подотчетных средств, не возвращенная работником в установленный срок, может удерживаться из его заработной платы. В этом случае сумма удержаний не может превышать 20% от заработной платы (ст. 138 Трудового кодекса РФ).

3.5.8. Выдача средств под отчет производится работникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Основание: абз.3 п. 6.3 указания 3210-У.

3.5.9. Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем учреждения.

3.5.10. Денежные средства под отчет выдаются только работникам, состоящим в штате Учреждения.

3.5.11. Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

3.6. Учет расчетов по оплате труда и выплатам социального характера

3.6.1. Заработная плата в Учреждении выплачивается каждые полмесяца в сроки, установленные коллективным договором.

3.6.2. В бюджетном учете начисление заработной платы и принятие денежных обязательств по заработной плате происходит одновременно.

3.6.3. К первичным учетным документам для ведения учета расчетов с персоналом по оплате труда относятся:

- табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421);

- записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);

- расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401);

- платежная ведомость (ф. 0504403).

3.6.4. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421) ведется ежемесячно лицами, назначенными приказом руководителя учреждения. В конце месяца по Табелю определяется количество отработанных дней (часов) и производятся расчеты их оплаты. Записи в Табель и исключение из него работников производятся на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнение.

3.6.5. В Табеле определяется общее количество дней (часов явок, дней (часов) неявок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, ночные часы и другие виды оплаты) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель и другие документы, оформленные

соответствующими подписями, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов.

3.6.6. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) применяется для расчета среднего заработка при определении сумм оплаты за отпуск, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством.

Рабочие поля Записки-расчета предусматривают исчисление среднего заработка по расчетному периоду 12 месяцев. Данные заполняются на основании Карточки-справки (ф. 0504417) с учетом положений, установленных законодательством о труде.

Номер и дата Записки-расчета должны соответствовать номеру и дате приказа о предстоящем отпуске или увольнении.

3.6.7. Для ведения расчетов с персоналом по оплате труда в бухгалтерию представляются:

- листок нетрудоспособности;
- справка о рождении ребенка;
- заявление работника;
- справка с места работы второго родителя или копия его трудовой книжки, если он в настоящее время не работает;
- справка о смерти;
- заявление по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, 3 лет;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- приказ о назначении ежемесячных пособий на ребенка;
- заявление о предоставлении налогового вычета по налогу на доходы физических лиц с приложением справок об обучении детей в ВУЗах на дневном отделении, о наличии иждивенцев, о праве на дополнительные льготы;
- исполнительные листы;
- заявление о перечислении сумм доходов на счета в банках.

3.6.8. Суммы начисленной заработной платы отражаются по кредиту счета 1 302 11 730 «Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате» и дебету счетов 1 401 20 211 «Расходы по заработной плате».

3.6.9. Учет отработанного времени ведется в таблице учета рабочего времени.

3.6.10. Расчетные листки работникам выдаются лично в руки. Расчетные листки формируются в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «1С Зарплата, кадры 8.3.».

3.6.11. Заработная плата работникам, перечисляется на банковские карты. Все операции с банковскими картами (получение, блокирование, разблокирование и т.д.) осуществляются работниками самостоятельно.

3.6.12. Выплата отпускных осуществляется за три календарных дня до ухода в отпуск без учета дня перечисления отпускных и дня начала отпуска.

3.6.13. В исключительных случаях заработная плата, может быть выдана наличными деньгами из кассы Учреждения.

3.6.14. Выплата расчета при увольнении осуществляется не позднее дня увольнения.

3.6.15. Отпуск, предоставляемый вне графика отпусков, оплачивается не позднее трёх рабочих дней после утверждения приказа.

3.7. Учет обязательств

3.7.1. Бюджетные обязательства – это расходные обязательства, подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году.

3.7.2. Бюджетные ассигнования – это предельные объемы денежных средств, предусмотренных в соответствующем финансовом году для исполнения бюджетных обязательств.

3.7.3. Лимит бюджетных обязательств (далее – ЛБО) - это объем прав в денежном выражении на принятие казенным учреждением бюджетных обязательств и (или) их исполнение в текущем финансовом году (текущем финансовом году и плановом периоде). Принятие бюджетных обязательств сверх доведенных ЛБО не допускается.

3.7.4. Бюджетные обязательства принимаются в пределах ЛБО путем заключения государственных контрактов, а также иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, или заключенными в соответствии с законами, иными нормативно-правовыми актами, соглашениями (ст. 162, п. 3 ст. 219 БК РФ).

3.7.5. Денежные обязательства принимаются по факту появления условий, которые требуют от Учреждения выполнить принятые бюджетные обязательства.

3.7.6. Основания для принятия:

- при поставке товаров - накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура;
- при выполнении работ, оказании услуг – акт выполненных работ (услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура;
- исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ);
- иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренных Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства финансов Российской.

3.7.7. В текущем финансовом году обязательства принимаются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

3.7.8. К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, которые будут исполнены в текущем году. Также к ним относятся бюджетные обязательства прошлых лет, которые приняты, но не исполнены.

3.7.9. Бюджетные обязательства по выплате заработной платы работникам учреждения принимаются к учету в объеме утвержденных ЛБО.

Размер принятых бюджетных обязательств корректируется в течение года при изменении объемов ЛБО по заработной плате, а в конце года – согласно фактически выплаченной зарплате.

3.7.10. Бюджетные обязательства по перечислению обязательных платежей в бюджет: налогов, сборов, пошлин, взносов и других выплат принимаются к учету в

сумме начисленных обязательств. Налоговые обязательства принимаются и отражаются в учете в периоде, по которому они рассчитаны (отчетном периоде).

3.7.11. Бюджетные обязательства по выплате работникам командировочных расходов, иных выплат (в т. ч. суточных, разъездных и т. п.) принимаются к учету в сумме начисленных обязательств или выплат.

3.7.12. Бюджетные обязательства по публичным нормативным обязательствам перед физическими лицами – в сумме начисленных публичных нормативных обязательств (выплат).

3.7.13. Бюджетные обязательства по другим расходным обязательствам – в сумме обязательств, которые подтверждены документами.

3.7.14. Денежные обязательства учреждения (в т.ч. по выплате заработной платы и уплате страховых взносов) отражаются в учете в момент их признания (начисления) вне зависимости от сроков их кассового исполнения.

3.7.15. Кредиторская задолженность прошлых лет погашается за счет ЛБО текущего года.

3.8. Дебиторская и кредиторская задолженность

3.8.1. Дебиторская задолженность по расходам областного бюджета (далее - дебиторская задолженность) признается безнадежной к взысканию в следующих случаях:

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

- признания банкротом индивидуального предпринимателя - должника в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 43, ст. 4190) в части задолженности, не погашенной по причине недостаточности имущества должника;

- ликвидации организации - должника, задолженность которого не погашена по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- принятия судом акта, в соответствии с которым взыскатель утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

- 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 2 октября 2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 41, ст. 4849);

- истечения срока исковой давности.

3.8.2. По результатам проведенной инвентаризации дебиторской задолженности, комиссией, по поступлению и выбытию активов, при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств в случаях, указанных в п. 3.8.1. настоящей Учетной политики, оформляется протокол, в котором фиксируется факт признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию и акт по списанию дебиторской задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

В случае, если на момент оформления акта дебиторская задолженность признана безнадежной к взысканию в соответствии с абзацами 2- 5 пункта 3.8.1. настоящей учетной политики, то данная задолженность подлежит списанию без постановки на забалансовый учет.

В случае если на момент оформления акта дебиторская задолженность признана безнадежной к взысканию в соответствии с абзацем 6 пункта 3.8.1. настоящей Учетной политики, то нереальная к взысканию дебиторская задолженность подлежит списанию с баланса и одновременной постановкой на забалансовый учет с ведением аналитического учета по отдельному субсчету, в разрезе контрагентов.

3.8.3. На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом, когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

3.8.4. При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета.

3.8.5. Списание безнадежной к взысканию дебиторской задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в виде акта в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательства Российской Федерации, а также по истечении 5 лет.

3.8.6. Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции 157н.

3.8.7. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

3.8.9. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения;

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

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции 157н.

3.9. Обесценение активов

3.9.1 Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает руководитель учреждения по представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов».

3.9.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Основание: п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов».

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

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

3.9.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется представление, 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.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Обесценение активов».

3.9.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов».

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

Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов».

3.9.7. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя учреждения.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

3.9.8. 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.

Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов».

3.9.9. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя учреждения.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств, проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств (приложение № 9).

5. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

5.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы от контрагентов до подписания годовой отчетности.

Основание: п. 302.1 Инструкции 157н.

Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

5.2. Резерв для оплаты отпусков.

5.2.1. Резерв отпусков формируется в соответствии с рекомендациями Минфина, приведенными в Письме № 02-07-07/28998 и Письмом Минфина России от 1 июля 2016 г. № 02-07-05/38558 «О формировании казенным учреждением резервного фонда на очередные отпуска».

5.2.2. Оценочное обязательство в виде резерва расходов на оплату отпусков и компенсации за неиспользованные отпуска за фактически отработанное время определять ежегодно на последний день года.

При этом учитывать данные о количестве дней неиспользованного отпуска по всем работникам учреждения на указанную дату, предоставленные отделом кадров и психологического обеспечения.

5.2.3. Резерв для оплаты отпусков рассчитывается ежегодно как сумма:

- оплаты отпусков работников за фактически отработанное ими время на дату расчета;

- страховых взносов.

5.2.4. Расчет резерва расходов на оплату отпусков осуществляется исходя из средней заработной платы, определяемой в целом по учреждению:

Резерв расходов на оплату отпусков = К х ЗПср, где:

- К – общее количество не использованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы по дату расчета (конец каждого года);

- ЗПср – средняя заработная плата по всем работникам учреждения в целом.

Для отражения резерва использовать счет 1 401 60 XXX.

Сформирована сумма резерва расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время:

Дт - 1 401 20 211 Кт - 1 401 60 211

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается:

- в среднем по учреждению;

Сформирована сумма резерва расходов на оплату отпусков в части страховых взносов:

Дт - 1 401 20 213 Кт - 1 401 60 213.

5.2.5. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

Основание: п. 302 Инструкции 157н.

5.3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

5.3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

5.3.2. Расходы по которым создается резерв:

- на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение, услуги связи и т.п., по которым не поступили счета соответствующих организаций до закрытия финансового года;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

5.3.4. Работник бухгалтерии, ответственный за принятие расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить заместителю главного бухгалтера, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

5.3.5. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед

контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

5.3.6. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

5.3.7. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Основание: п. 302.1 Инструкции 157н.

6. Бюджетная отчетность

6.1. Учреждение составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в соответствии с Распоряжением Министерства финансов Российской Федерации 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» в сроки, установленные Министерством финансов Сахалинской области и агентством по делам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Сахалинской области.

6.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160):

6.3. Событиями после отчетной даты являются:

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

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

- в) завершение после отчетной даты процесса оформления изменения существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

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

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

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

ж) иные события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату; и (или) указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату.

6.4. Отчетность представляется посредством программного комплекса «Свод Сمارт».

Основание: пункт 3 Инструкции 157н.

7. Расходы будущих периодов

7.1. Учет расходов будущих периодов ведётся на счете 1 401 50 XXX «Расходы будущих периодов», детализированным статьями КОСГУ, и предназначенным для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

7.2. Расходы, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по:

- дебету счета 1 401 50 XXX как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года;
- кредиту счетов 1 302 XX XXX расчеты по принятым обязательствам; 1 303 XX XXX расчеты по платежам в бюджеты.

7.3. В качестве расходов будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества (гражданской ответственности);
- обязательное государственное страхование жизни и здоровья работников;
- выплату отпускных за неотработанный период;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

Основание: п. 302 Инструкции 157н.

7.4. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), обязательное государственное страхование жизни и здоровья работников, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

Основание: п. 302 Инструкции 157н.

7.5. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

Основание: п. п. 66, 302 Инструкции 157н.

7.6. Расходы на выплату отпускных за неотработанный период, иные относящиеся к будущим расходы, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

Основание: п. 302 Инструкции 157н.

8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

8.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с Положением по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля в областном казённом учреждении «Управление противопожарной службы Сахалинской области» утверждённым приказом от 26.11.2018 № 475.

Основание: пункт 6 Инструкции 157н.

9. Забалансовый учет

9.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения деятельности.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

9.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по каждому виду имущества.

Основание: п. 20 Инструкции 191н.

9.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- иные бланки строгой отчетности.

Основание: п. 337 Инструкции 157н.

9.4. На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учет ведется по группам:

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

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

9.5. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». В момент получения работником указанного имущества оно подлежит отражению на счете 07 на основании представленного им уведомления.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

9.6. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по группам:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- радиаторы автомобильные;
- фары.

Основание: п. 349 Инструкции 157н.

9.7. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии.

Основание: п. 352 Инструкции 157н.

9.8. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: п. п. 366, 368 Инструкции 157н.

9.9. На забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению руководителя учреждения, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

9.10. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

Основание: п. 373 Инструкции 157н.

9.11. 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. 0504104, 0504105, 0504143).

Основание: п. 51 Инструкции 157н.

10. Учетная политика для целей налогообложения

Учреждение является плательщиком следующих налогов:

- Транспортный налог;
- Налог на имущество организаций;
- Земельный налог;
- Налог на доходы физических лиц;
- Страховые взносы.

10.1 Транспортный налог

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

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

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

10.1.3. Налоговый период – календарный год (п. 1 ст. 360 НК РФ)
Отчетные периоды – первый, второй, третий кварталы (если они установлены законами субъектов РФ) (п. 2, 3 ст. 360 НК РФ).

10.1.4. Налоговые декларации представляются не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 363.1 НК РФ)

10.2. Налог на имущество организаций

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

10.2.2. На учреждения распространяются льготы в соответствии с законодательством Сахалинской области.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

10.2.3. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством Сахалинской области.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ.

10.2.4. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в областной бюджет Сахалинской области по местонахождению Учреждения и его обособленных структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ, если иное не предусмотрено законодательством Сахалинской области.

Декларация по итогам налогового периода сдается не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 386 НК РФ)

10.3 Земельный налог

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

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

10.3.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством Сахалинской области, согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

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

10.3.5. Декларация по земельному налогу представляется по истечении отчетного периода, которым является календарный год (п. 1 ст. 398, п. 1 ст. 393 НК РФ).

10.3.6. Срок сдачи декларации до 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 398 НК РФ). Если этот день выпадает на выходной, срок сдачи переносится на ближайший рабочий день (п. 7 ст. 6.1 НК РФ).

10.4. Налог на доходы физических лиц.

10.4.1. Налогооблагаемая база по НДФЛ формируется на основании главы 23 НК РФ.

10.4.2. Доходы работников учреждения, за исключением налоговых вычетов на работников и иждивенцев облагаются установленной единой ставкой в размере 13% согласно ст. 224 п. I Налогового кодекса.

10.4.3. Сумма налога исчисляется в полных рублях. Сумма налога менее 50 копеек отбрасывается, а 50 копеек и более округляется до полного рубля.

Основание: ст.225 и 223 Налогового кодекса.

10.4.4. Налог удерживается один раз в месяц и перечисляется не позднее последнего числа месяца, в котором производились такие выплаты.

10.4.5. Ответственным за правильность составления форм 2-НДФЛ и 6-НДФЛ и соблюдения сроков отчетности по перечисленным выше формам в налоговую инспекцию является – начальник финансового отдела.

10.5. Страховые взносы.

10.5.1. Учет объектов обложения страховыми взносами, сумм исчисленных страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и иные вознаграждения, ведется в соответствии с главой 34 НК РФ.

10.5.2. Ответственным за правильность составления формы КНД 1151111 и соблюдения сроков отчетности в налоговую инспекцию является – ведущий бухгалтер (группа по учету труда и заработной платы).

10.5.3. Суммы страховых взносов в государственные внебюджетные фонды с выплат, перечисляются ежемесячно в сроки, установленные выше указанными фондами.

10.6. Налог на добавленную стоимость

Декларация с нулевыми показателями сдается в налоговый орган ежеквартально до 25 числа месяца следующего за окончанием квартала. Если 25 число выпадает на выходной или нерабочий праздничный день, то последним днем сдачи считается ближайший следующий за ним рабочий день. Декларация по НДС подается в электронном виде.

10.7. Налог на прибыль

10.7.1. Суммы целевого назначения, получаемые казенными учреждениями в рамках лимита бюджетных обязательств, не подлежат включению в облагаемую прибыль базу и не отражаются в налоговых декларациях.

10.7.2. Учреждение формирует и представление декларацию по налогу на прибыль в налоговый орган вне зависимости от факта получения доходов.

10.7.3. В случае отсутствия налогооблагаемой базы отчетность представляется в упрощенном виде.

10.7.4. Срок подачи деклараций по итогам года установлен до 28 марта года, следующего за отчетным.

11. Заключительные положения

11.1. Учетная политика применяется с момента её утверждения последовательно из года в год.

11.2 Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

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

**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.

2.4. 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;
- 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;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- 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 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 контролирурующих 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".

Приложение
к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел

(наименование учреждения)

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
_____, составили настоящий акт о том, что
(должность, Ф.И.О.)

(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 контролирующих 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Учетной политике утвержденной
Приказом ОКУ «Управление ППС»
от 20.12.2018 №532

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Код		Наименование
101.00		Основные средства
101.10		Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.12	0310 0910100590 240	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.15	311 0910100590 240	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
101.30		Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	0310 0910100590 240 0310 0910200990 200	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.34	0310 0910100590 240 0310 0910200990 200	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	0310 0910100590 240 0310 0910200990 200	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	0310 0910100590 240 0310 0910200990 200	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.38	0310 0910100590 240 0310 0910200990 200	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
103.00		Непроизведенные активы
103.10		Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	0310 0910100590 240	Земля - недвижимое имущество учреждения
103.30		Непроизведенные активы – иное движимое имущество
104.00		Амортизация
104.10		Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.12	0310 0910100590 240	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
104.30		Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	0310 0910100590 240	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения

104.34	0310 0910100590 240	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35	0310 0910100590 240	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104.36	0310 0910100590 240	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
104.38	0310 0910100590 240	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
104.40		Амортизация прав пользования активами
104.42	0310 0910100590 240	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
104.44	0310 0910100590 240	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
104.45	0310 0910100590 240	Амортизация прав пользования транспортными средствами
104.46	0310 0910100590 240	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
104.48	0310 0910100590 240	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
104.49	0310 0910100590 240	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
105.00		Материальные запасы
105.30		Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	0310 0910100590 240	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
105.32	0310 0910100590 240	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.33	0310 0910100590 240	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.34	0310 0910100590 240	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	0310 0910100590 240	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	0310 0910100590 240	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.00		Вложения в нефинансовые активы
106.10		Вложения в недвижимое имущество учреждения
106.11	0310 0910100590 240	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
106.13	0310 0910100590 240	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
106.30		Вложения в иное движимое имущество учреждения
106.31	0310 0910100590 240	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения

106.34		Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.
106.3И	0310 0910100590 240	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.
106.3П	0310 0910100590 240	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.
107.00		Нефинансовые активы в пути
107.10		Недвижимое имущество учреждения в пути
107.11	0310 0910100590 240	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути
107.30		Иное движимое имущество учреждения в пути
107.31	0310 0910100590 240	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути
107.33	0310 0910100590 240	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
111.00		Права пользования активами
111.40		Права пользования нефинансовыми активами
111.42	0310 0910100590 240 0310 0000000000 000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111.44	0310 0910100590 240	Права пользования машинами и оборудованием
111.45	0310 0910100590 240	Права пользования транспортными средствами
111.46	0310 0910100590 240	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111.48	0310 0910100590 240	Права пользования прочими основными средствами
111.49	0310 0910100590 240	Права пользования произведенными активами
114.00		Обесценение нефинансовых активов
114.10		Обесценение недвижимого имущества учреждения
114.12	0310 0910100590 240	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
114.15	0310 0910100590 240	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
114.30		Обесценение иного движимого имущества учреждения
114.32	0310 0910100590 240	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества
114.34	0310 0910100590 240	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
114.35	0310 0910100590 240	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
114.36	0310 0910100590 240	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
114.38	0310 0910100590 240	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
114.60		Обесценение произведенных активов

114.61	0310 0910100590 240	Обесценение земли
114.63	0310 0910100590 240	Обесценение прочих произведенных активов
201.00		Денежные средства учреждения
201.10		Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	0310 0910100590 240	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.30		Денежные средства в кассе учреждения
201.34	0310 0910100590 240 0310 0910100590 100	Касса
201.35	0310 0910100590 240	Денежные документы
206.00		Расчеты по выданным авансам
206.10		Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.11	0310 0910100590 110	Расчеты по оплате труда
206.20		Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	0310 0910100590 240	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	0310 0910100590 240	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	0310 0910100590 240	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	0310 0910100590 240	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	0310 0910100590 240	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	0310 0910100590 240	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	0310 0910100590 240	Расчеты по авансам по страхованию
206.28	0310 0910100590 240	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.29	0310 0910100590 240	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206.30		Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	0310 0910100590 240	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.34	0310 0910100590 240	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.60		Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206.62	0310 0910100590 300	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
206.63	0310 0910100590 300	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
206.90		Расчеты по авансам по прочим расходам
206.96	0310 0910100590 800	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
208.00		Расчеты с подотчетными лицами

208.10		Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.12	0310 0910100590 110	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208.14	0310 0910100590 110	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208.20		Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
208.21	0310 0910100590 240	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	0310 0910100590 240	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	0310 0910100590 240	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.24	0310 0910100590 240	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	0310 0910100590 240	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	0310 0910100590 240	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.27	0310 0910100590 240	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208.28	0310 0910100590 240	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208.30		Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	0310 0910100590 240	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.34	0310 0910100590 240	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.90		Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	0310 0910100590 850	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208.93	0310 0910100590 240	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
208.95	0310 0910100590 240	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
208.96	0310 0910100590 240	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
209.00		Расчеты по ущербу и иным доходам
209.30		Расчеты по компенсации затрат
209.34	113 02992020000 130	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.36	113 02992020000 130	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209.40		Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба

209.41	116 33020020000 140 116 90020020000 140	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.43	116 23021020000 140	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209.45	116000000000000 140	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209.70		Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	114 020220020000 170	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	114 020220020000 170	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.73	114 020220020000 170	Расчеты по ущербу произведенным активам
209.74	114 020220020000 170	Расчеты по ущербу материальным запасам
209.80		Расчеты по иным доходам
209.81	117 05020020000 180	Расчеты по недостаткам денежных средств
209.82	117 05020020000 180	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
209.89	117 05020020000 180	Расчеты по иным доходам
210.00		Прочие расчеты с дебиторами
210.02	114 02022020000 170 113 02992020000 130 116 33020020000 140 117 05020020000 180 203 00000000000 180 207 02030020000 180	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.03	0310 0910100590 100 0310 0910100590 240	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
302.00		Расчеты по принятым обязательствам
302.10		Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	0310 0910100590 110	Расчеты по заработной плате
302.12	0310 0910100590 110	Расчеты по прочим выплатам
302.13	0310 0910100590 110	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.20		Расчеты по работам, услугам
302.21	0310 0910100590 240	Расчеты по услугам связи
302.22	0310 0910100590 240	Расчеты по транспортным услугам
302.23	0310 0910100590 240	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	0310 0910100590 240	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	0310 0910100590 240 0310 0910200990 240	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	0310 0910100590 240 0310 0910200990 240 0705 0910100590 240	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	0310 0910100590 240	Расчеты по страхованию
302.28	0310 0910100590 240	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.29	0310 0910100590 240	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами

302.30		Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	0310 0910100590 240 0310 0910200990 240	Расчеты по приобретению основных средств
302.34	0310 0910100590 240 0310 0910200990 240	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.60		Расчеты по социальному обеспечению
302.61	0310 0910100590 320	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302.62	0310 0910100590 320	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
302.63	0310 0910100590 320	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
302.66	0310 0910100590 320	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
302.90		Расчеты по прочим расходам
302.93	0310 0910100590 850	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.95	0310 0910100590 850	Расчеты по другим экономическим санкциям
302.96	0310 0910100590 830 0310 0910100590 850	Расчеты по иным расходам
303.00		Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	0310 0910100590 110	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	0310 0910100590 110	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.05	0310 0910100590 110	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	0310 0910100590 110	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	0310 0910100590 110	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.10	0310 0910100590 110	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.12	0310 0910100590 850	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	0310 0910100590 850	Расчеты по земельному налогу
304.00		Прочие расчеты с кредиторами
304.01	0000 0000000000 240	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.03	0310 0910100590 110	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	0310 0000000000 240	Внутриведомственные расчеты

304.05	0310 0910100590 110 0310 0910100590 240 0310 0910200990 240 0705 0910100590 240	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	0310 00000000000 240	Расчеты с прочими кредиторами
304.84	0310 0910100590 240	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному
304.86	0310 0910100590 240 0310 0910100590 100	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
304.94	0310 0910100590 240	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет
304.96	0310 0910100590 240 0310 0910100590 100	Иные расчеты прошлых лет
401.00		Финансовый результат экономического субъекта
401.10	114 02022020000 170 113 02992020000 130 116 33020020000 140 117 05020020000 180 203 00000000000 180 207 02030020000 180	Доходы текущего финансового года
401.18	114 02022020000 170 113 02992020000 130 116 33020020000 140 117 05020020000 180 203 00000000000 180 207 02030020000 180	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
401.19	114 02022020000 170 113 02992020000 130 116 33020020000 140 117 05020020000 180 203 00000000000 180 207 02030020000 180	Доходы прошлых финансовых лет
401.20	0310 0910100590 240 0310 0910200990 240 0310 0910100590 110 0310 0910100590 320 0310 0910100590 850 0705 0910100590 240	Расходы текущего финансового года
401.28	0310 0910100590 100 0310 0910100590 200 0310 0910100590 850	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
401.29	0310 0910100590 100 0310 0910100590 200 0310 0910100590 850	Расходы прошлых финансовых лет
401.30	000000000000000000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	117 05020020000 180	Доходы будущих периодов
401.50	0310 0910100590 100 0310 0910100590 200	Расходы будущих периодов
401.60	0310 0910100590 100 0310 0910100590 200	Резервы предстоящих расходов

501.00		Лимиты бюджетных обязательств
501.10		Лимиты бюджетных обязательств текущего года
501.13	0310 0910100590 240 0310 0910200990 240 0310 0910100590 110 0310 0910100590 320 0310 0910100590 850 0705 0910100590 240	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.15	0310 0910100590 240 0310 0910200990 240 0310 0910100590 110 0310 0910100590 320 0310 0910100590 830 0310 0910100590 850 0705 0910100590 240	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.30		Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.33	0310 0910100590 850	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.35	0310 0910100590 850	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.40		Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
501.43	0310 0910100590 850	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.45	0310 0910100590 850	Полученные лимиты бюджетных обязательств
502.00		Обязательства
502.10		Обязательства текущего финансового года
502.11	0310 0910100590 240 0310 0910200990 240 0310 0910100590 110 0310 0910100590 320 0310 0910100590 830 0310 0910100590 850 0705 0910100590 240	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	0310 0910100590 240 0310 0910200990 240 0310 0910100590 110 0310 0910100590 320 0310 0910100590 830 0310 0910100590 850 0705 0910100590 240	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	0310 0910100590 240 0310 0910200990 240 0310 0910100590 110 0310 0910100590 320 0310 0910100590 830 0310 0910100590 850 0705 0910100590 240	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.20		Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года).

502.21	0310 0910100590 240 0310 0910200990 240 0310 0910100590 110 0310 0910100590 320 0310 0910100590 830 0310 0910100590 850 0705 0910100590 240	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.22	0310 0910100590 240 0310 0910200990 240 0310 0910100590 110 0310 0910100590 320 0310 0910100590 830 0310 0910100590 850 0705 0910100590 240	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
503.00		Бюджетные ассигнования
503.10		Бюджетные ассигнования текущего финансового года
503.13	0310 0910100590 240 0310 0910200990 240 0310 0910100590 110 0310 0910100590 320 0310 0910100590 830 0310 0910100590 850 0705 0910100590 240	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.15	0310 0910100590 240 0310 0910200990 240 0310 0910100590 110 0310 0910100590 320 0310 0910100590 830 0310 0910100590 850 0705 0910100590 240	Полученные бюджетные ассигнования
503.20		Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.23	0310 0910100590 240 0310 0910200990 240 0310 0910100590 110 0310 0910100590 320 0310 0910100590 830 0310 0910100590 850 0705 0910100590 240	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.25	0310 0910100590 240 0310 0910200990 240 0310 0910100590 110 0310 0910100590 320 0310 0910100590 830 0310 0910100590 850 0705 0910100590 240	Полученные бюджетные ассигнования
503.30		Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503.33	0310 0910100590 240 0310 0910200990 240	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам

	0310 0910100590 110 0310 0910100590 320 0310 0910100590 830 0310 0910100590 850 0705 0910100590 240	
503.35	0310 0910100590 240 0310 0910200990 240 0310 0910100590 110 0310 0910100590 320 0310 0910100590 830 0310 0910100590 850 0705 0910100590 240	Полученные бюджетные ассигнования
503.40		Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
503.43	0310 0910100590 240 0310 0910200990 240 0310 0910100590 110 0310 0910100590 320 0310 0910100590 830 0310 0910100590 850 0705 0910100590 240	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.45	0310 0910100590 240 0310 0910200990 240 0310 0910100590 110 0310 0910100590 320 0310 0910100590 830 0310 0910100590 850 0705 0910100590 240	Полученные бюджетные ассигнования
01		Имущество, полученное в пользование
01.11		Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.12		Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.31		Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.32		Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02		Материальные ценности на хранении
02.1		ОС на хранении
02.2		МЗ на хранении
03		Бланки строгой отчетности
03.1		Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04		Задолженность неплатежеспособных дебиторов
07		Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1		(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2		Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения

09		Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10		Обеспечение исполнения обязательств
17		Поступления денежных средств на счета учреждения
17.01		Поступление денежных средств на счета учреждения
17.03		Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
17.30		Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
17.34		Поступления денежных средств в кассу учреждения
18		Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01		Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.30		Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
18.34		Выбытия денежных средств из кассы учреждения
20		Задолженность, не востребованная кредиторами
21		Основные средства в эксплуатации
21.30		Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
21.32		Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество
21.34		Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35		Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36		Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
21.38		Прочие основные средства - иное движимое имущество
22		Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1		ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2		МЗ, полученные по централизованному снабжению
23		Периодические издания для пользования
26		Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10		Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11		ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.13		НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30		Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31		ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32		НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34		МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
27		Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Учетной политике утвержденной
Приказом ОКУ «Управление ГПС»
от 20.12.2018 №532

График документооборота

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	кол. экз.	ответственный за выписку	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	Порядок представления	срок представления	ответственный за обработку	срок исполнения	ответственный за передачу в архив	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Учетной политике утвержденной
Приказом ОКУ «Управление ППС»
от 20.12.2018 №532

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

Наименование документов	Должности	Примечание
Кассовые документы	Руководитель учреждения Главный бухгалтер Кассир	лица на которых возложено временное исполнение обязанностей
Документы по лицевым счетам (заявки на кассовый расход и т.д.)	Руководитель учреждения Главный бухгалтер	лица на которых возложено временное исполнение обязанностей
Авансовые отчеты	Руководитель учреждения Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	лица на которых возложено временное исполнение обязанностей
Документы по поступлению, выбытию нематериальных активов	Руководитель учреждения Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер Заведующий складом Комиссия по поступлению и списанию активов	лица на которых возложено временное исполнение обязанностей
Документы по поступлению, выбытию расчетов с контрагентами	Руководитель учреждения Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер	лица на которых возложено временное исполнение обязанностей

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей комиссии по поступлению
и выбытию активов областного казенного учреждения
«Управление противопожарной службы Сахалинской области»

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) создается в соответствии с требованиями приказа Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными актами:

- Федеральный закон РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Общероссийский классификатор основных средств ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 (далее – ОКОФ);
- Приказ Минфина РФ от 31.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» и иными документами;
- Приказ министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области от 30.11.2017 № 23-п «Об утверждении Порядка списания объектов

государственной собственности Сахалинской области» (далее – Минимущество, Порядок 23-п соответственно).

1.3. Комиссия является коллегиальным органом Областного казённого учреждения «Управление противопожарной службы Сахалинской области» (далее – учреждение), основанным на постоянной основе. Персональный состав Комиссии утверждается руководителем учреждения.

1.4. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии общее руководство работой Комиссии выполняет один из членов Комиссии, назначенный председателем на время его отсутствия.

1.5. Функции секретаря Комиссии осуществляет один из членов Комиссии, назначенный председателем. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническую работу по подготовке и проведению заседаний, а также по оформлению протоколов заседаний Комиссии.

1.6. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.7. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 рабочих дней.

1.8. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

1.9. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, по выбытию дебиторской и кредиторской задолженности учреждения.

1.10. При поступлении объекта основных средств материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии на данный объект наносится инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

2. Основные задачи и полномочия комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, непроизведенных активов, а также списанию материальных запасов, выбытию дебиторской и кредиторской задолженности.

2.2. Полномочия Комиссии:

- определение имущества в качестве актива, приносящего экономические выгоды и имеющего полезный потенциал и об отнесении объектов, не соответствующих критериям актива на забалансовый счет 02;

- отнесение объектов имущества к основным средствам либо к материальным запасам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;

- установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

– определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

– определение группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;

– определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, произведенных активов;

– об определении справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, оприходованных в результате разборки, демонтажа, разукomплектования основных средств, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц, в том числе по договору дарения;

– о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21;

– об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

– о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

– о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

– об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет и возможность их использования и об определении их справедливой стоимости;

– о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

– о поступлении и выбытии библиотечного фонда;

– о выбытии периодических изданий;

– о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

– об определении признаков обесценения;

– о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

– осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

– признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;

– признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;

ПЕРЕЧЕНЬ

лиц, имеющих право получать денежные
средства в подотчет на хозяйственные нужды
(приобретение товаров (работ, услуг)

1. Начальник отряда/части
2. Начальник отдела

- участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

2.3. Основными методами определения справедливой стоимости являются следующие:

- а) метод рыночных цен;
- б) метод амортизированной стоимости замещения.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа (п.55 СГС «Концептуальные основы»).

При определении справедливой стоимости актива по методу амортизированной стоимости замещения последняя определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива.

Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования (п.56 СГС «Концептуальные основы»).

3. Порядок принятия решений Комиссией

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании инструкции 157н, Учетной политики, указаний учредителя, иных нормативных правовых актов.

3.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

– ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния

агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов; равным 10 годам (но не более срока деятельности учреждения) в отношении нематериальных активов, по которым невозможно определить срок полезного использования.

3.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;

- документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

- отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Единым планом счетов, по текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету);

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

3.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам. Комиссия оформляет акт приема – передачи нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и

дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

Комиссия подготавливает акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), акты о списании транспортного средства (ф. 0504105); акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144).

3.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, 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 (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);

- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Минфина России от 29.08.2001 № 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

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

3.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации.

3.8. Для получения согласования о списании государственного имущества Комиссия представляет в Минимущество документы в соответствии с Перечнем документов (Приложение 1 к Порядку 23-п), необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.9. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности оформляется актом инвентаризации.

3.10. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии.

3.11. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете в течение 5 рабочих дней после подписания.

3.12. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой учреждения.

4. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом руководителя учреждения.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Учетной политике утвержденной
Приказом ОКУ «Управление ППС»
от 20.12.2018 №532

Перечень регистров бухгалтерского учета

Номер журнала операций	Наименование журнала операций
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
2СВР	Журнал операций с безналичными денежными средствами, поступающих во временное распоряжение
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал операций по санкционированию расходов бюджета
9/1	Журнал операций по принятым денежным обязательствам
б/н	Главная книга

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Учетной политике утвержденной
Приказом ОКУ «Управление ГПС»
от 20.12.2018 №532

ОБЛАСТНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "УПРАВЛЕНИЕ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ"

УТВЕРЖДАЮ

В сумме _____ рублей _____ коп.
Руководитель учреждения
на срок до _____
_____ Р.В. Остапенко
« _____ » _____ 20 ____ г.

**Заявление
на выдачу аванса на хозяйственные нужды**

Я, _____
(ФИО, должность, место работы)

Прошу выдать аванс в подотчёт на:

в сумме _____
(сумма цифрами и прописью)

Денежные средства на хозяйственные нужды прошу перевести на банковскую карту,
лицевой счет № _____

Обязуюсь об израсходованной сумме представить авансовый отчет с
оправдательными документами в срок не позднее десяти рабочих дней.

(подпись подотчетного лица)

Задолженность по денежным средствам полученным в подотчёт по состоянию на
« _____ » _____ 20 ____ г. отсутствует.

Бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Разрешается выдать _____
(сумма прописью)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Положение
об инвентаризации имущества и обязательств**

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Закона 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бюджетного учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- перед составлением годовой бюджетной отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ или нормативными актами Минфина России.

Ежемесячно подлежит инвентаризации следующее имущество учреждения:

- наличные денежные средства находящиеся в кассе учреждения.

1.6. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации.

В приказе указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации;
- состав комиссии.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.7. Членами комиссии могут быть работники обособленных структурных подразделений, и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бюджетного учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "до инвентаризации на " _____ " (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

1.10. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера.

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

1.12. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.12. Инвентаризационные описи составляются в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное составляются отдельные описи.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

2.1.1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- основные средства;
- материальные запасы;
- денежные средства;
- денежные документы;
- расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:
 - - 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;
 - - 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;
 - - 1 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;
 - - 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;
 - - 1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;
 - - 1 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»;
 - - 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов»;
 - - 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

2.1.2. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах.

2.2. Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, также подлежит инвентаризации и последующему принятию к бюджетному учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. Осмотренные объекты записываются в инвентаризационные описи с их обязательными реквизитами (наименование, инвентарный номер, назначение, технические и эксплуатационные показатели). Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу.

3.2. Основным средствам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта основного средства:

- 01 – в эксплуатации;
- 02 – требуется ремонт;
- 03 – находится на консервации;
- 04 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 05 – не введен в эксплуатацию.

Код целевой функции:

- 01 – введение в эксплуатацию;
- 02 – ремонт;
- 03 – консервация объекта;
- 04 – дооснащение (дооборудование);
- 05 – списание;
- 06 – утилизация

3.3. Материальным запасам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта материального запаса:

- 01 – в запасе (для использования);
- 02 – в запасе (на хранении);
- 03 – ненадлежащего качества;
- 04 – поврежден;
- 05 – истек срок хранения.

Код целевой функции:

- 01 – использовать;
- 02 – продолжить хранение;
- 03 – списание;
- 04 – ремонт.

3.4. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

3.5. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляется отдельная ведомость.

3.6. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.7. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бюджетного учета.

3.8. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- оприходованию излишков;
- урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бюджетного учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в результате нее;
- списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.9. На основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.10. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.11. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бюджетной отчетности.

3.12. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

3.13. Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных данных. Таким способом исправления делаются во всех экземплярах описей. При этом нужно иметь в виду, что исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии, а также материально ответственными лицами.

3.14. В описях запрещено оставлять незаполненные строки, на последних страницах такие строки обязательно прочеркиваются.

4. Комиссия по проведению инвентаризации имущества и материальных запасов

4.1. В учреждении в течение года работает постоянно действующая комиссия по проведению инвентаризации имущества и материальных запасов.

В период плановых инвентаризаций создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав всех инвентаризационных комиссий утверждается приказом руководителя учреждения.

4.2. Постоянно действующая комиссия по проведению инвентаризации имущества и материальных запасов обобщает работу рабочих инвентаризационных комиссий и предоставляет руководителю учреждения результаты проведенных инвентаризаций (о пересортице, о запасах, которые частично потеряли свое первоначальное качество, о неиспользуемых материальных ценностях и т.д.).

4.3. Постоянно действующая комиссия по проведению инвентаризации имущества и материальных запасов выполняет следующие функции:

- организация проведения инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями;
- инструктаж членов рабочих инвентаризационных комиссий;
- осуществление контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями;
- проверка обоснованности выводов по результатам инвентаризаций рабочих инвентаризационных комиссий, в том числе в отношении предложенных зачетов по пересортице;
- проведение в необходимых случаях (при установлении серьезных нарушений правил проведения инвентаризаций и др.) повторных сплошных инвентаризаций;
- рассмотрение объяснений от должностных лиц, допустивших недостачу или порчу материальных ценностей, а также иные нарушения, и предоставление

предложений о порядке регулирования выявленных недостатков, потерь от порчи и прочих отклонений;

- проведение профилактической работы по обеспечению сохранности имущества;

- осуществление инвентаризации активов и обязательств учреждения, в том числе проведение выборочных инвентаризаций материальных ценностей в местах их хранения;

- обобщение и предоставление на утверждение руководителю учреждения итогов инвентаризации.

4.4. Рабочая инвентаризационная комиссия обеспечивает натуральный подсчет (фактическое наличие) имущества (обязательств), проверку их состояния и оформляет инвентаризационные описи по каждому виду инвентаризируемого имущества (обязательства). Рабочие инвентаризационные комиссии создаются на период плановых инвентаризаций.

Порядок работы рабочих инвентаризационных комиссий (включая объекты и виды инвентаризации, количество комиссий, число членов, персональный состав, назначение председателя комиссии) определяется руководителем учреждения по согласованию с председателем постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации имущества и материальных запасов.

4.5. В компетенцию рабочих инвентаризационных комиссий входит:

- проведение инвентаризации активов и обязательств во всех подразделениях учреждения;

- анализ результатов инвентаризации и разработка предложений, в том числе по зачету недостатков и излишков по пересортице, списанию недостатков в пределах норм естественной убыли (совместно с бухгалтерией);

- подготовка предложений по улучшению порядка приемки, хранения и отпуска материальных ценностей, учета и контроля их сохранности.

4.6. Все инвентаризационные комиссии несут ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения инвентаризации, своевременность и правильность оформления документов по инвентаризации (в том числе за полноту и точность указания в инвентаризационной описи (акте) отличительных признаков и фактических остатков проверяемых материальных ценностей).

4.7. Материально ответственные лица не входят в состав инвентаризационной комиссии на своем участке и присутствуют при проверке фактического наличия имущества на нем.
