

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу ОКУ «Управление ППС»

от 30.12.2022 № 449

УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА

для целей ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
в областном казённом учреждении
«Управление противопожарной службы Сахалинской области»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Цель формирования учетной политики

1.1.1. Настоящая Учетная политика является внутренним локальным актом, где зафиксирована система нормативного регулирования, выбраны способы отражения фактов хозяйственной жизни, формы первичных документов и установлен единый порядок ведения бюджетного (бухгалтерского) учета (далее по тексту – бухгалтерский учет) в областном казённом учреждении «Управление противопожарной службы Сахалинской области» (далее – учреждение).

1.1.2. Целью Учетной политики является формирование полной и достоверной информации о деятельности и имущественном положении Учреждения.

1.1.3. Скан копии документов учетной политики подлежат публичному раскрытию на официальном сайте учреждения.

1.2. Нормативно-правовая база

1.2.1. Учетная политика Областного казённого учреждения «Управление противопожарной службы Сахалинской области» по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, составлению бюджетной, разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также разъяснениями Минфина России, в том числе:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

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

- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

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

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора (далее – ФС № 256н)»;

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – ФС № 257н);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – ФС № 258н);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – ФС № 259н);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – ФС 260н);

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – ФС № 274н);

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – ФС № 275н);

- Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – ФС № 32н);

- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – ФС № 34н);

- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – ФС 37н);

- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – ФС № 124н);

- Приказ Минфина России от 16.04.2021 № 62н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» (далее – ФС 62н);

- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – ФС № 145н);

- Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – ФС № 256н «Запасы»);

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 №181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – ФС № 181н);

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее –ФС 184н);

- Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129 н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее - ФС № 129н);

- Указанием Центрального 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 Центрального банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указание 5348-У);

- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (далее – распоряжение АМ-23-р);

- Письмо Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

- Письмо Минфина России от 05.08.2019 № 02-07-07/58716 «О направлении Методических рекомендаций по применению положений СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

- Письмо Минфина России от 01.08.2019 № 02-07-07/58075 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

- Письмо Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62480 «О направлении Методических указаний по применению положений СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- Письмо Минфина России от 31.07.2018 № 02-06-07/55005 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

- Письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

- Письмо Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

- Письмо Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104383 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;

- Письмо Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104384 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

- Письмо Минфина России от 30.11.2020 № 02-06-07/105552 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;

- Письмо Минфина России от 30.11.2020 № 02-06-07/104576 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу».

В случае обнаружения противоречий в положениях Инструкции № 157н, Инструкции № 162н и требований федеральных стандартов бухгалтерского учета для Учреждений госсектора, Учреждение использует в учете указания Федеральных стандартов.

Раздел 2. Порядок организации бухгалтерского учета

2.1. Бухгалтерский учёт (далее – бухучёт, бухгалтерский учёт) ведется структурным подразделением – «Бухгалтерия». Работники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями и настоящей Учетной политикой.

Ответственным за ведение бухучёта в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

2.2. Бухучёт ведется с применением программных продуктов «1С-Бухгалтерия» и «1С Зарплата, Кадры», с использованием офисных программ общего назначения, входящих в состав программного пакета, системы автоматизированного управления бюджетным процессом в Сахалинской области (Бюджет-Смарт, Свод-Смарт, Проект-Смарт, Хранилище КС, WEB-торги-КС), интернет ресурсов (Сбербанк Онлайн, личный кабинет налогоплательщика, страхователя Росстата).

Основание: пункты 6, 19 Инструкции № 157н.

2.3. 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 учёта в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача статистической отчетности через «1С Зарплата, Кадры».

2.4. К бухучёту принимаются первичные учётные документы, поступившие по результатам внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни учреждения для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухучёта.

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

2.6. Бухучёт ведется в рублях и копейках. Стоимость объектов учёта, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации

Основание: пункт 13 Инструкции № 157н.

2.7. Без надлежащего оформления первичных учётных документов любые исправления (добавление новых записей) в регистрах бухгалтерского учёта, сформированных на бумажном носителе не допускаются после сдачи отчетности.

2.8. При обнаружении в регистрах учёта ошибок текущего года, работники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносятся с учётом следующих положений:

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

2.9. Существенная ошибка – это ошибка, которая в отдельности (или в совокупности с другими ошибками за один и тот же отчетный период) может повлиять на экономические решения пользователей, принимаемые ими на основе бухгалтерской отчетности за соответствующий отчетный период.

2.10. Существенной признается ошибка, составляющая 10 и более процентов отклонение от общей суммы соответствующей строки бухгалтерского баланса.

2.11. Порядок исправления ошибок прошлых лет зависит от их существенности.

Несущественные ошибки прошлых лет исправляются в зависимости от времени их обнаружения.

Если ошибка обнаружена до подписания годовой бухгалтерской отчетности за отчетный год совершения ошибки, делаются исправительные записи (сторнировочные или дополнительные) декабрем того года, в котором допущена ошибка.

2.12. Если ошибка обнаружена после подписания годовой бухгалтерской отчетности, исправительные записи делаются в месяце обнаружения ошибки. В случае возникновения в результате такого исправления дохода или расхода, они отражаются в составе прочих доходов или прочих расходов периода обнаружения и исправления ошибки.

2.13. В целях обеспечения сохранности данных бухучёта 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 ФС № 256н.

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

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

3 - средства во временном распоряжении.

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

2.16. Право подписи учётных документов предоставлено следующим должностным лицам, приведено в таблице:

Наименование документов	Должности	Примечание
Кассовые документы	Руководитель учреждения Главный бухгалтер Бухгалтер (на которого приказом возложено исполнение обязанностей по ведению кассовых операций)	лица на которых возложено временное исполнение обязанностей и (или) по доверенности
Документы по лицевым счетам (заявки на кассовый расход и т.д.)	Руководитель учреждения Главный бухгалтер	лица на которых возложено временное исполнение обязанностей и (или) по доверенности
Авансовые отчеты	Руководитель учреждения, первый заместитель руководителя учреждения, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, бухгалтер I - II категории, экономист, бухгалтер	лица на которых возложено временное исполнение обязанностей и (или) по доверенности
Документы по поступлению, выбытию нематериальных активов	Руководитель учреждения, главный бухгалтер, первый заместитель руководителя учреждения, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер I - II категории, бухгалтер, Комиссия по поступлению и выбытию активов	лица на которых возложено временное исполнение обязанностей и (или) по доверенности
Документы по поступлению, выбытию товарно-материальных ценностей, расчетов с контрагентами	Руководитель учреждения, первый заместитель руководителя учреждения, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, бухгалтер I - II категории, бухгалтер, заведующий складом, Комиссия по поступлению и выбытию активов	Лица, на которых возложено временное исполнение обязанностей и (или) по доверенности

2.17. Журналам операций присваиваются номера следующем порядке:

- № 1 Журнал операций по счету «Касса»;
- № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда;
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 Журнал по прочим операциям;
- № 8-ош Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет);
- б/н Главная книга.

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н.

2.18. Журналы операций заполняются ежемесячно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и работником, составившим журнал операций.

2.19. Для отражения объектов учёта и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учётных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н, а также разработанные самостоятельно.

Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона 402ФЗ, п. 25 ФС № 256н, п. 9 ФС № 274н.

2.20. Первичные учётные документы составляются на бумажном носителе.

Основание: ч. 5 ст. 9 Закона 402ФЗ, п. 32 ФС № 256н.

2.21. Перевод на русский язык первичных (сводных) учётных документов, составленных на иных языках, осуществляется работниками учреждения самостоятельно. Перевод первичного (сводного) учётного 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 ФС № 256н.

2.22. Первичные учётные 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 ФС № 256н, п. 14 Инструкции № 157н.

2.23. Данные прошедших внутренних контроль первичных учётных 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 ФС № 256н, п. 11 Инструкции № 157н.

2.24. Организация работы по принятию к учёту и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с Положением, приведенным в разделе 12 к настоящей Учётной политике.

Основание: п. 9 ФС № 274н.

2.25. Достоверность данных учёта 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 ФС № 256н, п. 9 ФС № 274н.

2.26. Объектами бухгалтерского учета являются: факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования деятельности Учреждения, доходы, расходы, иные объекты в случае если это установлено федеральными стандартами.

Основание: ст. 5 Инструкции № 402-ФЗ.

2.27. Под фактом хозяйственной жизни понимается сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств.

Основание: ст. 3 Инструкции № 402-ФЗ.

Раздел 3. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета

3.1. Особенности учета нефинансовых активов

3.1.1. Учет объектов основных средств

3.1.1.1. Единицей учета основных средств является инвентарный объект - объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям ОКОФ ОК 013-2014.

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

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФС-257н, п. 44 Инструкции № 157н.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учёт 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 учётом:

- 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».

Основание: пункты 44, 45 Инструкции 157н, пункты 36, 37 ФС-257н.

3.1.1.2. Каждому инвентарному объекту основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

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

Основание: п. 9 ФС № 257н, п. 46 Инструкции № 157н.

3.1.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разуклоплектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Основание: п. 46 Инструкции № 157н.

3.1.1.4. Инвентарный номер наносится на объекты недвижимого имущества и движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода.

Основание: п. 46 Инструкции № 157н.

3.1.1.5. Объектам основных средств стоимостью менее 10,0 тысяч рублей, учитываемых на забалансовых счетах, введенным в эксплуатацию, присваивается уникальный номер бухгалтерского учета (далее – номер БУ). Номер БУ наносится на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода.

3.1.1.5.1. При невозможности нанесения штрихкода на объект основных средств в обособленном структурном подразделении заводится Журнал учета основных средств, не имеющих штрихкодов (приложение № 7).

3.1.1.5.2. Ответственным лицом за ведение Журнала является начальник структурного подразделения.

3.1.1.6. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится осмотр приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанными документов.

Основание: п. 15 ФС № 257н.

3.1.1.7. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов основных средств, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Основание: п. 25 Инструкции № 157н.

3.1.1.8. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Основание: п. п. 52, 54 ФС № 256н, п. 31 Инструкции № 157н.

3.1.1.9. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного

использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

3.1.1.10. Сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Основание: п. 10 ФС-257н.

3.1.1.11. Необходимость в разукomплектации основного средства может возникнуть вследствие частичной ликвидации объекта или стать самостоятельной хозяйственной операцией, в результате которой образуется несколько самостоятельных объектов, которые нужно оформить и поставить на учет.

Признаки разукomплектации основного средства:

- основное средство было ранее принято к бухучету как один инвентарный объект;
- есть решение Комиссии по поступлению и выбытию активов, действующей в учреждении;
- основное средство разбирается (делится) на отдельные части, которые принимаются к учету как самостоятельные объекты основных средств или подлежат демонтажу и уничтожению.

3.1.1.12. Разукomплектация основных средств оформляется «Актом о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства» (Приложение № 5) на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Основание: пункт 9 ФС-274н.

3.1.1.13. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

Основание: п. 9 ФС 274н.

3.1.1.14. 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) учитывается как отдельный инвентарный объект в случае ее создания, монтажа.

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

Основание: п. 9 ФС 274н.

3.1.1.15. Основные средства могут реклассифицироваться не только в иную группу основных средств, но и в категорию имущества- «Запасы».

Выбытие объекта из одной группы основных средств и отражение его в другой группе осуществляется в учёте одновременно.

Реклассификация не ведет к изменению стоимости основных средств ни в бухгалтерском учёте, ни для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Документом-основанием для отражения в бухучёте реклассификации объектов является Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 13 ФС-257н.

3.1.1.16. Необходимость проведения, текущего или капитального ремонта, основных средств подтверждается Дефектной ведомостью (Приложение № 4).

Виды ремонта (текущий или капитальный) определяет отдел материально-технического обеспечения учреждения путем разработки в рамках системы планово-предупредительных ремонтов соответствующих нормативных документов.

Основание: Письмо Минфина России от 14.01.2004 № 16-00-14/10

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

Основание: п. 9 ФС 274н.

3.1.1.18. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Основание: Приказ № 52н.

3.1.1.19. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Основание: Приказ № 52н.

3.1.1.20. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Основание: Приказ № 52н.

3.1.1.21. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Основание: Приказ № 52н, п. 9 ФС 274н.

3.1.1.22. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

Основание: п. 46 Инструкции № 157н.

Основание: п. п. 52, 54 ФС 256н, п. 31 Инструкции № 157н.

3.1.1.23. Амортизация основных средств начисляется линейным методом.

На объекты 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 ФС-257н.

3.1.1.24. Выбытие основных средств осуществляется:

- при несоответствии объекта основных средств критериям актива в учете отражается его выбытие с балансового учета. Основанием служит решение постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

- передачи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, объекта имущества другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти (государственному органу), органу местного самоуправления (муниципальному органу), государственному (муниципальному) предприятию;

- возврата объекта учета финансовой аренды при прекращении права пользования;

- в иных случаях прекращения признания объекта основных средств в бухгалтерском учете.

Основание: п. 51 Инструкции № 157н.

3.1.1.25. Учреждение может самостоятельно проводить утилизацию объектов основных средств, относящихся к V классу опасности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов. Акт утилизации составляется в произвольной форме.

3.1.2. Учет объектов нематериальных активов

3.1.2.1. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив.

Основание: п. 56 Инструкции № 157н.

3.1.2.2. Единицей бюджетного учета нематериальных активов является инвентарный объект. В целях организации и ведения аналитического учета каждому объекту присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

3.1.2.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним весь период учета. Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Основание: п. 59 Инструкции № 157н.

3.1.2.4. Порядок формирования инвентарного номера нематериального актива в учреждении осуществляется аналогично порядку формирования инвентарного номера объекта основных средств.

Для учета операций с нематериальными активами применяется счет 0 10230000 «Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения».

Основание: п. 11 Инструкции № 162н.

3.1.2.5. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Основание: п. 23 Инструкции № 157н.

3.1.2.6. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

Основание: п. 16 ФС-181н.

3.1.2.7. В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю в условной оценке: один объект, один рубль.

Основание: п. 17 ФС-181н.

3.1.2.8. Принятие к бюджетному учету нематериальных активов по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, изготовлении хозяйственным способом, а также увеличение стоимости нематериальных активов при проведении работ по их модернизации, отражается по дебету счета 010230000 «Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения», и кредиту счета 0 106 30 000 «Вложения в иное движимое имущество».

3.1.2.9. Принятие к бухгалтерскому учету безвозмездно полученных объектов нематериальных активов отражается по дебету счета 1 102 30 XXX «Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения» и кредиту счетов – 1 401 10 19X «Доходы от безвозмездных неденежных поступлений в сектор государственного управления», 1 304 04 320 «Внутриведомственные расчеты по приобретению нематериальных активов».

Оприходование неучтенных объектов нематериальных активов, выявленных при инвентаризации, отражается по дебету счета 1 102 30 XXX «Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения», и кредиту счета 0 401 10 199 «Доходы от прочих неденежных безвозмездных поступлений».

Основание: п. 12 Инструкции № 162н.

3.1.2.10. Для нематериального актива срок полезного использования - это период, в течение которого предполагается использовать этот актив.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

- ожидаемого срока получения экономических выгод и/или полезного потенциала от нематериального актива;

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- ожидаемого срока использования нематериального актива, в течение которого предполагаете использовать его в деятельности, направленной на

достижение целей создания, либо в случаях, предусмотренных законодательством РФ, получать экономические выгоды;

- технологических, технических и других типов устаревания.

В случае изменения выше перечисленных условий по результатам годовой инвентаризации срок полезного использования нематериальных активов уточняется.

Основание: п. 27 ФС-181н, п. 59 Инструкции № 157н.

3.1.2.11. В целях расчета сумм амортизации по объекту нематериальных активов комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно до 15 декабря, определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка сумм начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования. Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 50% или более от продолжительности текущего периода.

Основание: п. 61 Инструкции № 157н.

3.1.2.12. Амортизация начисляется, начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия нематериальных активов к бухгалтерскому учету, и прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания нематериальных активов (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость нематериальных активов стала равна нулю.

Основание: п. п. 28, 29 ФС-181н.

3.1.2.13. Амортизации подлежат нематериальные активы с определенным сроком полезного использования:

- стоимостью до 100 000 руб. включительно - в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов;
- стоимостью свыше 100 000 руб. - по рассчитанным нормам амортизации линейным методом.

Основание: п. п. 26, 33 ФС-181н.

3.1.2.14. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить и документально подтвердить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По ним амортизация не начисляется до реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

Основание: п. п. 6, 26 ФС-181н, п. 60 Инструкции № 157н

3.1.2.15. Для нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования ежегодно определяется возможность установить срок полезного использования.

Основание: п. 35 ФС-181н.

3.1.2.16. Выбытие нематериальных активов по причине их морального устаревания оформляются следующими проводками:

- списание суммы начисленной амортизации по морально устаревшему объекту нематериальных активов Дт-1 104 30 421 – Кт - 1 102 30 420;

- списание остаточной стоимости морально устаревшего объекта нематериальных активов – Дт -1 401 10 172 – Кт - 1 102 30 420.

Основание: п. 13 Инструкции № 162н.

3.1.2.17. Нематериальные активы, полученные в пользование, учитываются на счете 111 60 по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в лицензионном договоре.

Основание: п. 3 ФС-181н, п. п.151.1, 151.2 Инструкции № 157н.

3.1.2.18. Аналитический учет прав пользования нематериальными активами ведётся по идентификационным номерам объектов нематериальных активов (учетным номерам, реестровым номерам, и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами), мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также ответственных лиц.

Основание: п. 151.3 Инструкции № 157н.

3.1.2.19. Принятие к учету прав пользования нематериальными активами (неисключительными правами) при их приобретении отражается по дебету соответствующих счета аналитического учета счета 011160000 «Права пользования нематериальными активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 030226730 «Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам», 010660000 «Вложения в права пользования нематериальными активами».

Основание: п. 41.1 Инструкции № 162н.

3.1.2.20. При прекращении прав пользования нематериальными активами балансовая стоимость принятого на учет права пользования нематериальными активами уменьшается на сумму накопленной амортизации и отражается по дебету счета 1 104 60 ХХХ «Амортизация прав пользования нематериальными активами» и кредиту счета 1 111 60 ХХХ «Права пользования нематериальными активами».

Основание: п. 41.1 Инструкции № 162н.

3.1.3. Учёт материальных запасов

3.1.3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов следующие активы:

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, бензодвигательные пилы, специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь, оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки, запасные части, продукты питания, медицинские изделия.

Основание: п.99 Инструкции № 157н.

3.1.3.2. Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» (автомобильные аптечки);

2 «Продукты питания» (индивидуальный рацион питания суточный);

- 3 «Горюче-смазочные материалы» (все виды топлива в том числе уголь, дрова;
- 4 «Строительные материалы»;
- 5 «Мягкий инвентарь»;
- 6 «Прочие материальные запасы».

Основание: п.117 Инструкции № 157н.

3.1.3.3. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам (возрастным группам) и количеству, в разрезе ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов, мест хранения).

3.1.3.4. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

3.1.3.5. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

3.1.3.6. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учётом расходов, связанных с их приобретением или без учёта 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.

Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции № 157н.

3.1.3.7. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: п. 46 ФС-256н, п. 108 Инструкции № 157н.

3.1.3.8. Горюче-смазочные материалы (ГСМ) списываются по нормам, установленным приказом учреждения, утвержденных в соответствии с Распоряжением от 14.03.2008 № АМ-23-р Министерства транспорта Российской Федерации, разработанных самостоятельно и/или индивидуально по запросам в соответствующие НИИ.

3.1.3.9. 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.

3.1.3.10. 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.

Основание: п. 9 ФС – 274н.

3.1.3.11. 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).

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

- их справедливой стоимости (методом рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа) на дату принятия к бухгалтерскому учёту;

- 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).

3.1.3.13. Материальные запасы могут реклассифицироваться в иную группу материальных запасов (запасов) или в иную категорию объектов бухгалтерского учёта. Выбытие материальных запасов из одной группы активов и отражение их в другой группе активов при реклассификации отражается в бухгалтерском учёте одновременно. Перевод материальных запасов в иную группу либо в иную категорию объектов бухгалтерского учёта в связи с их реклассификацией не приводит к изменению их стоимости.

Основание: п. 27 ФС 256н.

3.1.3.14. Материальные запасы, переданные в личное пользование работникам, списываются с балансового учёта и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам».

3.1.3.15. В случае сдачи работником при увольнении спецодежды, непригодной к дальнейшей эксплуатации, она списывается с забалансового счета без восстановления на балансе.

3.1.3.16. Вещевое имущество по качественному состоянию делится на следующие категории:

- первая категория - новое (не бывшее в употреблении) имущество;
- вторая категория - имущество, бывшее в употреблении (находящееся у работников или на складах), срок службы которого не истек, или имущество, срок службы которого истек, но годное к использованию без ремонта или после ремонта;
- третья категория - имущество, негодное к дальнейшему использованию, срок службы которого истек, подлежащее списанию.

3.1.3.17. Работник обязан возместить причиненный прямой действительный ущерб (ч. 1 ст. 238 ТК РФ) при порче вещевого имущества. Исключение составляют случаи, когда спецодежда была утрачена работником или испорчена в результате нормального хозяйственного риска, а также в других случаях, указанных в ст. 239 ТК РФ.

3.1.3.18. В случае гибели (смерти) работника, признания его безвестно отсутствующим или объявления умершим, выданное ему вещевое имущество личного пользования возврату не подлежит.

Основание: пункты 4, 18 Постановления Правительства Сахалинской области от 28.01.2020 № 30

3.1.4. Учет произведенных активов

3.1.4.1. Единицей бухгалтерского учёта произведенных активов является инвентарный объект.

Основание: п.80 Инструкции № 157н

3.1.4.2. К непроизведенным активам учитываемых учреждением относятся земельные участки право на которые закреплено в установленном порядке за учреждением, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

Основание: п.70 Инструкции № 157н

3.1.4.3. Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), а также земельные участки, на которые государственная собственность не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости, учитываются на счете 1 103 11 XXX «Непроизведенные активы» на основании документов, подтверждающих права пользования земельными участками (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о соответствующем земельном участке), по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации), а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

Основание: п. п. 6, 10 ФС № 34н, п.71 Инструкции № 157н

3.1.4.4. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию принятия решения о списании) земельных участков оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных учетных документов.

Основание: п.74 Инструкции № 157н.

3.1.4.5. До завершения оформления госрегистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельные участки учитываются на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Основание: п. 333 Инструкции № 157н.

3.1.4.6. Аналитический учет по забалансовому счету 01 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе объектов имущества (имущественных прав), контрагентов (собственников, балансодержателей), а также учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров, указанных в акте приема-передачи (ином документе).

Учет на забалансовом счете 01 ведется по простой системе.

Основание: п. 333 Инструкции № 157н.

3.1.4.7. После регистрации права постоянного (бессрочного) пользования полученный земельный участок принимается к учету по дебету счета 1 103 11 330 и кредиту счета 1 401 10 195. Основанием для этого в данном случае является Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

При этом его стоимость списывается с забалансового счета 01.

Основание: п. 333 Инструкции № 157н.

3.1.4.8. Начисление амортизации на объекты непроизведенных активов не производится.

Основание: п. 40 ФС № 34н.

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

Инвентарный номер, присвоенный объекту произведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов произведенных активов, вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Основание: п.81 Инструкции № 157н

3.1.4.10. Аналитический учет земельных участков ведется в Инвентарной карточке учета основных средств, в разрезе объектов, идентификационных номеров (кадастровых, реестровых, учетных номеров), местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц.

Учет операций по поступлению и выбытию земельных участков ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов произведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;

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

Основание: п. 82 Инструкции № 157н.

3.1.4.11. Переоценка до справедливой стоимости, в качестве которой используется кадастровая стоимость после внесения изменений в ЕГРН или в результате проведения государственной кадастровой переоценки земельного участка проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности.

Основание: п. п. 35, 36, 38 ФС № 34н, Письмо Минфина России от 29.05.2020 № 02-06-10/45902.

Налоговая база для исчисления земельного налога определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Основание: пункт 1 статьи 391 Налогового кодекса РФ.

3.1.5. Учет нефинансовых активов имущества казны

3.1.5.1. Учет нефинансовых активов имущества казны не ведётся в связи с их отсутствием.

3.1.6. Учет биологических активов

3.1.6.1. Учет биологических активов не ведётся в связи с их отсутствием.

3.1.7. Учет на забалансовых счетах

3.1.7.1. Учёт на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения деятельности.

Основание: п. 9 ФС - 274н.

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

- 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.

3.1.7.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» по каждому виду имущества:

- 02.1. – Основные средства на хранении;
- 02.2. – Материальные запасы на хранении;
- 02.3. – Основные средства, не признанные активом;
- 02.4. – Материальные запасы, не признанные активом.

Для списания ОС с забалансового счета 02 «Основные средства, не признанные активом», требуется не только утвержденный акт о списании, но и документ, подтверждающий утилизацию (уничтожение), предусмотренную этим актом.

3.1.7.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учёт ведется по группам:

- 03.1. иные бланки строгой отчетности.

Основание: п. 337 Инструкции 157н.

3.1.7.5. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

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

Основание: п. 9 ФС-274н

3.1.7.6. 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» по:

- 07.1. – награды, призы, кубки и ценные подарки полученные - в условной единице 1 рубль;
- 07.2. – награды, призы, кубки и ценные подарки приобретенные - по цене приобретения.

Основание: п. 9 ФС-274н

3.1.7.7. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются следующие группы запасных частей:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- радиаторы автомобильные;
- фары;
- карбюраторы;
- огнетушители автомобильные;
- иные запасные части стоимостью свыше 10000,00 рублей.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учёта.

3.1.7.8. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учёт ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- иные гарантийные обязательства.

Основание: п. 352 Инструкции 157н.

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

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

3.1.7.10. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитывается не востребованная кредиторами задолженность принятая по приказу 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.

3.1.7.11. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются основные средства находящиеся в эксплуатации и стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением

Выбытие ОС с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» в связи с прекращением эксплуатации (выявлением несоответствий критериям активов), выявлением хищений, недостач производится по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Одновременно на забалансовом счете 02.3. «Основные средства, не признанные активом» отражаются те объекты, в отношении которых не произведены утилизация (уничтожение) или иные мероприятия, предусмотренные актом о списании.

Основание: п. 373 Инструкции 157н.

3.1.7.12. На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитывается имущество, переданное в безвозмездное пользование, а также имущество, переданное на ответственное хранение по договору:

- 26.1. – «Основные средства, переданные на ответственное хранение»;
- 26.2. – «Материальные запасы, переданные на ответственное хранение»;
- 26.10. – «Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
- 26.31. - «Основные средства – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
- 26.34. – «Материальные запасы – иное движимое имущество, переданное в пользование».

Основание: п. 383 Инструкции 157н.

3.1.7.13. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам» учитывается специальная одежда и иное имущество, выданное в личное пользование работникам для выполнения ими своих служебных (должностных) обязанностей. Материальные ценности принимаются к учёту по балансовой стоимости.

3.1.7.14. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно,

учитываемых на забалансовом учёте, оформляется соответствующими актами о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

Основание: п. 51 Инструкции 157н.

3.2. Особенности учета финансовых активов

3.2.1. Учет денежных средств, в том числе операции с наличными и безналичными денежными средствами

3.2.1.1. Учёт денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

Основание: Указание 3210-У.

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

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

3.2.1.3 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.

3.2.1.4. 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:

$$L=C/K*П$$

Где:

L - лимит остатка наличных денежных средств, руб.;

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

K - расчетный период (K 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.

3.2.1.5. Лимит расчетов наличными деньгами по одной сделке между юридическими и физическими лицами составляет 100 000 руб.

Основание: Указание 3210-У.

3.2.1.6. 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.

3.2.1.7. 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, печатается и подписывается главным бухгалтером и кассиром по окончании отчетного года.

3.2.1.8. Ежемесячно в кассе проводится ревизия наличных денежных средств.

3.2.1.9. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых учреждению, на основании выписок.

3.2.1.10. Расчёты учреждения с юридическими и физическими лицами осуществляются в безналичном порядке.

3.2.1.11. Списание денежных средств с лицевого счета отражается на счёте 1 304 05 ХХХ «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом». Расчеты производятся в пределах, доведенных ЛБО в соответствии с утвержденной сметой расходов.

3.2.1.12. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

Основание: п. 169 Инструкции № 157н.

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

Основание: п. 9 ФС № 274н.

3.2.1.14. Учёт денежных документов Учреждением ведется по их видам в Карточке учёта средств и расчетов. 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».

Основание: п. 170 Инструкции № 157н.

3.2.1.15. 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.

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

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

3.2.2. Учет доходов

3.2.2.1. Учетной группой доходов являются доходы от необменных операций, в том числе:

- доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба.

Основание: пункт 6 ФС 32н.

3.2.2.2. Учреждение определяет доходы методом начисления.

Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

Основание: пункт 200 Инструкции № 157н

3.2.2.3. Датой получения доходов в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) являются дата признания их должником либо дата вступления в законную силу решения суда.

Основание: 4 п. 4 ст. 271 НК РФ

3.2.2.4. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

Основание: пункт 34 ФС 32н.

3.2.2.5. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете в сумме, указанной в соответствующих документах.

3.2.2.6. Суммы доходов от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете, в соответствии с документами, подтверждающими право требования.

Основание: пункт 35 ФС 32н.

3.2.2.7. В бухгалтерском учете операции отражаются следующими проводками:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Если должник не оспаривает размер неустойки		
Начислен доход в сумме предъявленной к уплате неустойки	1 209 41 56X	1 401 10 141
Если должник оспаривает размер неустойки		
Отражены ожидаемые доходы от уплаты неустойки	1 209 41 56X	1 401 40 141
Отражено признание дохода текущего финансового периода в размера неустойки, установленной постановлением (решением) суда	1 401 40 141	1 401 10 141

3.3. Учет обязательств

3.3.1. Учреждение принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств путем заключения государственных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами.

Оплата государственных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производится в пределах доведенных

учреждению лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

Основание: п. 3 ст. 219, п.5 ст. 161 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 ФС-274н

3.3.2 Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 ФС-274н

3.3.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

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

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

3.3.6. 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.

3.3.7. 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).

3.3.8. Денежные обязательства принимаются по факту появления условий, которые требуют от учреждения выполнить принятые бюджетные обязательства.

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 Федерации.

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

3.3.9. 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.

3.3.10. Бюджетные обязательства по выплате заработной платы работникам учреждения принимаются к учёту в объеме утвержденных ЛБО.

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

3.3.12. Бюджетные обязательства по перечислению обязательных платежей в бюджет: налогов, сборов, пошлин, взносов и других выплат принимаются к учёту в сумме начисленных обязательств. Налоговые обязательства принимаются и отражаются в учёте в периоде, по которому они рассчитаны (отчетном периоде).

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

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

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

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

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

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

3.3.19. В бюджетном учёте начисление заработной платы и принятие денежных обязательств по заработной плате происходит одновременно.

3.3.21. К первичным учётным документам для ведения учёта расчетов с персоналом по оплате труда относятся:

- табель учёта 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).

3.3.22. Табель учёта 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 учёту личного состава: приказов о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнение.

3.3.23. 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.

3.3.24. 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.

3.3.25. Суммы начисленной заработной платы отражаются по Кт 1 302 11 730 «Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате» и Дт 1 401 20 211 «Расходы по заработной плате».

3.3.26. Расчетные листки работникам выдаются лично в руки. Расчетные листки формируются в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учёта «1С Зарплата, кадры 8.3.». Форма расчетного листка утверждается приказом руководителя учреждения.

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

3.3.28. Выплата отпускных осуществляется не позднее чем за три календарных дня до ухода в отпуск без учёта дня перечисления отпускных и дня начала отпуска.

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

3.3.30. Отпуск, предоставляемый вне графика отпусков, оплачивается не позднее трёх рабочих дней после регистрации приказа.

3.3.4. Обязательства по расчетам с подотчетными лицами

3.3.4.1 Денежные средства в подотчет выдаются на:

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

3.3.4.2. Выплаты подотчетных сумм работникам учреждения производятся путем перечисления на зарплатную карту.

3.3.4.3. Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются работникам, занимающим должности:

- начальник отряда/части;
- заместитель начальника отряда/части;
- исполняющий обязанности начальника отряда/части;
- начальник отдела;
- исполняющий обязанности начальника отдела;
- механик;
- делопроизводитель,

3.3.4.4. Денежные средства в подотчет выдаются на основании подписанного руководителем учреждения заявления (приложение № 3).

3.3.4.5. 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.

3.3.4.6. Сумма аванса, определяется исходя из:

- примерной стоимости планируемых к приобретению материальных ценностей необходимых для обеспечения деятельности Учреждения;
- точного количества требуемых материальных ценностей, на основании служебной записки.

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

3.3.4.8. Сумма аванса, определяется исходя из:

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

3.3.4.9. Порядок и расчёты по командировочным расходам определен в Положении о командировках, утвержденным руководителем учреждения № 500 от 07.12.2018.

3.3.4.10. Денежные средства на приобретение проездных билетов к месту проведения отпуска и обратно выдаются не позднее 14 календарных дней (при наличии ЛБО) до начала отпуска на основании приказа и заявления по форме (приложение №2).

3.3.4.11. Работник представляет в бухгалтерию Учреждения авансовый отчет в течение пяти рабочих дней после выхода из отпуска.

3.3.4.12. Сумма аванса, определяется исходя из:

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

3.3.4.13. 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».

3.3.4.14. Выданные денежные средства должны расходоваться строго по назначению.

3.3.4.15. 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).

3.3.4.16. 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.

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

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

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

3.3.4.20. В случае производственной необходимости работнику возмещаются произведенные им расходы из личных средств до представления заявления о выдаче денег под отчет. Для отражения указанных операций использовать счет 208.00 «Расчеты с подотчетными лицами» с оформлением Авансового отчета.

3.3.4.21. В случае приобретения проездных документов к месту проведения отпуска и обратно из личных средств работника, денежные средства выплачиваются после утверждения авансового отчета руководителем учреждения (при наличии ЛБО) в течении 3-х рабочих дней. Расчеты ведутся по счету 208 «Расчеты с подотчетными лицами».

3.3.4.22. Расчеты с бывшими работниками по расчетам по компенсации стоимости проезда и провоза багажа к постоянному месту жительства ведется на счете 302.65.

3.4. Порядок формирования отложенных обязательств (резервов предстоящих расходов)

3.4.1. Виды резервов

3.4.1.1. В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и/или времени исполнения, формируются следующие виды резервов:

- резерв отпусков, на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работника (служащего);

Основание: пункт 10 ФС-184н.

- резерв по претензионным требованиям и искам, в том числе оспариваемым в судебном порядке;

Основание: пункт 6 ФС-124н.

- резерв за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги (далее – Резерв ТРУ), в случае оформления документов о приемке не в момент поставки товаров, сдачи работ, оказания услуг;

- резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов.

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

3.4.2. Резерв отпусков

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

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

3.4.2.3. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется исходя из следующей формулы:

$$\text{Резерв отпусков} = K_{до} * ЗП_{ср},$$

где: $K_{до}$ - общее количество неиспользованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (начало года, следующего за отчетным);

$ЗП_{ср}$ - среднедневной заработок всех работников учреждения.

Среднедневной заработок для расчета резерва определяется следующим образом:

$$ЗП_{ср} = \Phi O T \phi / (12 * 29,3 * Ч_{сп})$$

где: ФОТф - сумма фактически начисленной заработной платы за предшествующие 12 месяцев в целом по учреждению;

12 - количество месяцев в году;

29,3 - среднемесячное число календарных дней;

Чсп - среднесписочная численность работников.

Резерв страховых взносов (Резерв СВ) по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений рассчитывается по формуле:

$$\text{Резерв СВ} = \text{К} * \text{ЗПср} * \text{С},$$

где: С – ставка взносов по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений, плюс ставка на страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Резерв отпусков учитывается на счете 1 401 60 ХХХ.

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

Дт - 1 401 20 211 Кт - 1 401 60 211

Сформирована сумма резерва расходов на оплату отпусков в части взносов по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений:

Дт - 1 401 20 213 Кт - 1 401 60 213.

3.4.2.4. 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. 302.1 Инструкции № 157н.

3.4.3. Резерв по претензиям, искам

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

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

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

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

Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н.

3.4.3.3. Начисление резерва по претензиям и искам оформляются следующими проводками:

- формирование резерва по претензиям, искам – Дт 1 401 20 29Х и Кт 1 401 60 29 Х;

- принятие отложенного обязательства на сумму созданного резерва по претензиям, искам – Дт 1 501 93 29Х и Кт 1 502 99 29Х.

Основание: п. 124.1 Инструкции № 162н.

3.4.3.4. В иных случаях, резерв не формируется, и обязательство признается по судебному акту (исполнительному документу).

3.4.3.5. Начисленная сумма резерва может уточняться в результате сложившихся обстоятельств и отражается обратной корреспонденцией счетов:

- Дебет счета 1 401 60 29Х «Резервы предстоящих расходов»
- Кредит счета 1 401 20 29Х «Расходы экономического субъекта».

3.4.3.6. В случае если обороты по формированию резервов в отчетном периоде менее показателя по корректировке ранее (в прошлые отчетные периоды) принятых сумм резервов, на отчетную дату возникают дебетовые остатки по счету 1 401 60 29Х «Резервы предстоящих расходов», так же могут возникнуть кредитовые остатки по счету 1 401 20 29Х «Расходы экономического субъекта».

3.4.3.7. Стоимостная оценка резервов подлежит ежегодному пересмотру и корректировке до текущей обоснованной оценки на отчетную дату.

3.4.3.8. Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

3.4.4. Резерв по обязательствам учреждения

3.4.4.1. Резерв по обязательствам учреждения – это резерв по возникающим фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по размеру (величине), ввиду отсутствия первичных учетных документов.

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

3.4.4.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учёта 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.

3.4.4.4. Аналитический учёт резервов предстоящих расходов ведется в карточке учёта средств и расчетов (ф. 0504051).

Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н.

3.4.4.5. Бухгалтер в учете обязательно отражает:

- товары, результаты работ - на дату их поступления, передачи;
- услуги - на последний день периода их оказания, потребления.

3.4.4.6. Дату приемки бухгалтер определяет по первичному документу. Она может не совпадать с днем его составления. Тогда в первичном документе обязательно указывают дату совершения операции. Ее приводят в виде даты подписания документа в оформляющей части либо в виде периода оказания услуги в описании факта хозяйственной жизни.

Основание: Письмо Минфина России от 11.11.2022 N 02-06-07/110108

3.4.4.7. Величина резерва создается на основании принятого бюджетного обязательства в соответствии с заключенным контрактом(договором).

3.4.4.8. По коммунальным услугам есть возможность оценить размер обязательства до получения первичных документов от поставщика. По ним резерв начисляется на конец отчетного квартала.

На основании поступивших от поставщика 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.

3.4.4.9. Обязательство по оплате отражают на счете 1 302 XX XXX только после приемки результатов по контракту. До того в учете отражают резерв на счете 1 401 60 XXX.

3.5. Порядок формирования финансового результата

3.5.1. Доходы, полученные (начисленные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, признаются доходами будущих периодов.

В составе доходов будущих периодов учреждения учитываются:

- доходы от операций с объектами аренды (от предоставления права пользования активом).

Основание: п. 301 Инструкции № 157н, п. п. 7, 28, 40, 54 ФСН № 32н, п. 11 ФС № 145н, п. 301 Инструкции N 157н).

3.5.2. Суммы доходов, которые относятся к будущим отчетным периодам, отражаются по кредиту счета 1 401 40 XXX.

Основание: п. 301 Инструкции № 157н.

3.5.3. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 220 Инструкции № 157н.

3.5.4. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 N 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета.

3.5.5. В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

Основание: п. 34 ФС-32н, Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014.

3.5.2. Расходы будущих периодов

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

3.5.2.2. 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.

3.5.2.3. 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.

3.5.2.4. 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.

3.5.2.5. 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.

3.5.2.6. 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.

3.5.3. Дебиторская и кредиторская задолженность

3.5.3.1. 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.

3.5.3.2. По результатам проведенной инвентаризации дебиторской задолженности, комиссией, по поступлению и выбытию активов, при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств в случаях, указанных в п. 3.5.3.1. настоящей Учётной политики, оформляется протокол, в котором фиксируется факт признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию и акт по списанию дебиторской задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.5.3.3. В случае, если на момент оформления акта дебиторская задолженность признана безнадежной к взысканию в соответствии с абзацами 2- 5 пункта 3.5.3.1. настоящей Учётной политики, то данная задолженность подлежит списанию без постановки на забалансовый учёт.

В случае если на момент оформления акта дебиторская задолженность признана безнадежной к взысканию в соответствии с абзацем 6 пункта 3.5.3.1. настоящей Учётной политики, то безнадежная к взысканию дебиторская задолженность подлежит списанию с баланса и одновременной постановкой на забалансовый учёт с ведением аналитического учёта по отдельному субсчету, в разрезе контрагентов.

3.5.3.4. 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 учёте.

3.5.3.5. 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 учёта с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учёта.

3.5.3.6. списание безнадежной к взысканию дебиторской задолженности с забалансового учёта 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 законодательству Российской Федерации, а также по истечению 5 лет.

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

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции № 157н.

3.5.3.8. 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.

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

3.5.3.10. списание задолженности с забалансового учёта осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения;

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учёте;
- 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.

4. Рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

Рабочий план счетов (приложение № 1).

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

5.1. Организация проведения инвентаризации

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

5.1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бюджетного учёта и проверка полноты отражения в бухгалтерском учёте обязательств.

5.1.3. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- перед составлением годовой бюджетной отчетности. 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 прочих ценностей – по факту события;

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

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

5.1.4. Ежемесячно подлежит инвентаризации следующее имущество учреждения:

- наличные денежные средства находящиеся в кассе учреждения.

5.1.5. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учёта 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.

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

5.1.7. 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 учёта имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

5.1.8. 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 учёта указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

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

5.1.10. 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.

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

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

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

5.1.14. 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.

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

5.2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

5.2.1.1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- основные средства;
- материальные запасы;
- денежные средства;
- денежные документы;
- расчеты, в том числе по счетам аналитического учёта 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 40 000 «Доходы будущих периодов»;
 - - 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов»;
 - - 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов»;

- - 1.5XX XX XXX «Санкционирование расходов».

5.2.1.2. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах.

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

5.3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

5.3.1. Осмотренные объекты записываются в инвентаризационные описи с их обязательными реквизитами (наименование, инвентарный номер,). Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу.

5.3.2. 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;
- 06 – не актив

Код целевой функции:

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

5.3.3. 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;
- 06 – не актив

Код целевой функции:

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

5.3.4. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухучёта, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются

установленные расхождения с данными бухучёта - недостачи и излишки по каждому объекту учёта в количественном и стоимостном выражении.

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

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

5.3.7. 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 бухучёта.

5.3.8. 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 учёта при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в результате нее;
- списанию нереальной к взысканию дебиторской и неустребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

5.3.9. 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.

5.3.10. По результатам инвентаризации, при выявлении расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, руководитель учреждения издает приказ об утверждении результатов инвентаризации.

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

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

5.3.13. 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.

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

5.4. Инвентаризационная комиссия

5.4.1. В учреждении в течение года работает постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В период плановых и внеплановых инвентаризаций создаются рабочие инвентаризационные комиссии, состоящие в том числе из работников обособленных структурных подразделений. Персональный состав всех инвентаризационных комиссий утверждается приказом руководителя учреждения.

5.4.2. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия 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.).

5.4.3. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия 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 недостач, 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.

5.4.4. 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 инвентаризационной комиссии.

5.4.5. 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 недостач и излишков по пересортице, списанию недостач в пределах норм естественной убыли (совместно с бухгалтерией);

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

5.4.6. Все инвентаризационные комиссии (председатель и члены 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).

6. Формы первичных учетных документов применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством РФ не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов

Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, разработаны самостоятельно учреждением в рамках формирования своей учетной политики с учетом всех обязательных реквизитов, в том числе:

1. Заявление на выдачу аванса на проезд к месту использования отпуска и обратно (приложение №2);

2. Заявление на выдачу аванса на хозяйственные нужды (приложение № 3);

3. Дефектная ведомость (приложение № 4);

4. Акт разукрупнения (частичной ликвидации) основного средства (приложение № 5);

5. Журнал учета объектов основных средств, не имеющих штихкодов (приложение № 7).

7. Правила документооборота и технологии обработки учетной информации

7.1. Движение первичных учетных документов в бухгалтерском учете учреждения регламентируется графиком документооборота.

7.2. Документооборот в бухгалтерском учете организуется руководителем экономического субъекта.

7.3 Организация документооборота в бухгалтерском учете должна обеспечивать:

а) своевременное отражение объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, в том числе передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета и составление на их основе бухгалтерской (финансовой) отчетности;

б) предотвращение несанкционированного доступа к документам бухгалтерского учета.

7.4. Своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункты 28, 29, 30 ФС-62н.

7.5. В случае утраты документов бухгалтерского учета (в частности, гибели, пропажи), а также их порчи, приводящей к невозможности использования, учреждение принимает все возможные меры по их восстановлению.

Основание: пункт 27 ФС-62н.

8. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля

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

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

9.2. Событие после отчетной даты, подтверждающее условия деятельности учреждения - событие после отчетной даты, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности учреждения на отчетную дату, и/или указывает на обстоятельства существенным образом влияющие на показатели активов, обязательств и результатов деятельности учреждения, раскрываемые в бухгалтерской (финансовой) отчетности, на отчетную дату.

9.3. Событие после отчетной даты определяются по трем основным признакам:

1) произошел факт хозяйственной жизни.

2) факт хозяйственной жизни происходил между отчетной датой и датой принятия отчетности.

Исключение: к событиям после отчетной даты также относится выявление ошибки до дня утверждения отчетности.

3) информация о факте хозяйственной жизни является существенной.

9.4. К событиям, подтверждающим условия деятельности учреждения относятся:

а) выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:

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

признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;

ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным 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 субъект отчетности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением 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 если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

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

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

б) завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов.

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

г) завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

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

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

ж) изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

и) обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой)

отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного финансового контроля.

Основание: пункт 7 ФС-275н.

9.5. Событие после отчетной даты, указывающее на условия деятельности учреждения - событие после отчетной даты, которое указывает на условия хозяйственной деятельности (фактов хозяйственной жизни) учреждения, возникших после отчетной даты, и (или) указывает на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся:

а) принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) учреждения, либо изменения типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

б) существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

в) возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

г) публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа, осуществляющего в отношении учреждения полномочия и функции учредителя, реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;

д) изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;

и) начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

Основание: пункт 7 ФС-275н.

9.6. Порядок отражения информации о событии после отчетной даты в учете и отчетности будет зависеть от его типа.

Событие, подтверждающее условия деятельности	Событие, указывающее на условия деятельности
Отражение события в бухучёте	
Делается дополнительная бухгалтерская запись либо бухгалтерская запись, оформленная способом «красное сторно», и дополнительная бухгалтерская запись последним днем отчетного периода (до заключения счетов по завершении финансового года)	Делается бухгалтерская запись в периоде, следующем за отчетным

Раскрытие события в бюджетной отчетности	
<p>Отражается в отчетности за отчетный период. Информация в пояснительной записке указывается с учетом событий после отчетной даты, по результатам отражения которых сформированы показатели отчетности</p>	<p>Отражается в текстовой части пояснительной записки. Входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным, в этом случае не корректируются. Раскрытию подлежат краткое описание (характеристика) событий после отчетной даты и оценка последствий их наступления в денежном выражении. При невозможности оценки в денежном выражении в пояснениях раскрывается факт и причины этого события</p>

9.7. Первичный учетный документ, поступивший до сдачи отчетности, принимается к учету на дату его поступления. Несвоевременное поступление после отчетной даты первичных документов за прошедший отчетный период, информация о которых должна отражаться в учете и (или) раскрываться в отчетности в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты, например, поступление в бухгалтерию актов выполненных работ за декабрь текущего года в январе следующего за ним года.

9.8. При поступлении первичных документов после даты подписания (принятия) отчетности вышестоящим пользователем отчетности указанные операции отражаются в следующем отчетном периоде (в году, следующем за отчетным) как ошибки прошлых лет, обособляются на отдельных счетах бюджетного учета, в отдельном регистре с корректировкой входящих остатков на начало отчетного периода, в котором отражены ошибки прошлых лет.

Основание: пункт 5 ФС-275н, пункт 1.7 Письма Минфина России от 31.07.2018 № 02-06-07/55005

9.9. В случае если для соблюдения сроков представления бюджетной отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты при формировании показателей отчетности не используется, сведения о таком событии при условии их существенности и оценки в денежном выражении раскрываются в сопроводительном документе к отчетности при ее представлении либо в пояснительной записке (пояснениях) к отчетности. При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

Основание: пункт 4.3 Письма Минфина России от 31.07.2018 № 02-06-07/55005

10. Иные способы ведения бухгалтерского учета, необходимые для организации ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектом учета

Бухгалтерский учет ведется в соответствии с инструкциями и Федеральными стандартами. Иные способы ведения бухгалтерского учета не применяются.

11. График документооборота первичной учетной документации

12. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.

12.1. Общие положения

12.1.1. 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 учёта 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).

12.1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными актами:

- Федеральный закон РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
- 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 учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, 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 учёта для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчетности организаций государственного сектора»;

- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Основные средства»;

- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта 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).

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

12.1.4. 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.

12.1.5. 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.

12.1.6. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

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

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

12.1.10. 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.

12.2 Основные задачи и полномочия комиссии

12.2.1. 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, произведенных активов, а также списанию материальных запасов, выбытию дебиторской и кредиторской задолженности.

12.2.2. 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 учёта, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;
- определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учёту 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 учёту поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учётных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 27;

– 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 учёте;

– 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 учёт 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 учётных 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 учёта в связи с истечением исковой давности;

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

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

12.2.3. 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 ФС-256н).

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»).

12.3. Порядок принятия решений Комиссией

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

12.3.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учёта 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;

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

- 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.

12.3.3. 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 учёту);
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся 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).

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

12.3.5. 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 учёта 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 учёту.

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).

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

– 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 учёта 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.

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

12.3.8. 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.

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

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

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

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

Рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

Код		Наименование
101.00		Основные средства
101.10		Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.12	0310 0000000000 000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.30		Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	0310 0000000000 000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.34	0310 0000000000 000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	0310 0000000000 000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	0310 0000000000 000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.38	0310 0000000000 000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
102.00		Нематериальные активы
102.30	0310 0000000000 000	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
103.00		Непроизведенные активы
103.10		Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	0310 0000000000 000	Земля - недвижимое имущество учреждения
103.30		Непроизведенные активы – иное движимое имущество
104.00		Амортизация
104.10		Амортизация недвижимого имущества учреждения

104.12	0310 0000000000 000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
104.30		Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	0310 0000000000 000	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
104.34	0310 0000000000 000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35	0310 0000000000 000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104.36	0310 0000000000 000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
104.38	0310 0000000000 000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
104.39	0310 0000000000 000	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
104.40		Амортизация прав пользования активами
104.42	0310 0000000000 000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
104.44	0310 0000000000 000	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
104.45	0310 0000000000 000	Амортизация прав пользования транспортными средствами
104.46	0310 0000000000 000	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
104.48	0310 0000000000 000	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
104.49	0310 0000000000 000	Амортизация прав пользования произведенными активами
104.61	0310 0000000000 000	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
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
105.33	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 0000000000 000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
106.13	0310 0000000000 000	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения
106.30		Вложения в иное движимое имущество учреждения
106.31	0310 0000000000 000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
106.32	0310 0000000000 000	Вложения в нематериальные активы - 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.
106.6I	0310 0910100590 240	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
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 000000000 000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111.44	0310 000000000 000	Права пользования машинами и оборудованием
111.45	0310 000000000 000	Права пользования транспортными средствами
111.46	0310 000000000 000	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111.48	0310 000000000 000	Права пользования прочими основными средствами
111.49	0310 000000000 000	Права пользования непроизведенными активами
111.61	0310 000000000 000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
114.00		Обесценение нефинансовых активов
114.10		Обесценение недвижимого имущества учреждения
114.12	0310 000000000 000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
114.15	0310 000000000 000	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
114.30		Обесценение иного движимого имущества учреждения
114.32	0310 000000000 000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества
114.34	0310 000000000 000	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
114.35	0310 000000000 000	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
114.36	0310 000000000 000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
114.38	0310 000000000 000	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
114.60		Обесценение непроизведенных активов
114.61	0310 0910100590 240	Обесценение земли
114.63	0310 0910100590 240	Обесценение прочих непроизведенных активов
201.00		Денежные средства учреждения
201.10		Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства

201.11	01050201020000610	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.30		Денежные средства в кассе учреждения
201.34	01050201020000510	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 0310 0910200990 240 0705 0910100590 240 0706 0910400990 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 0310 0910200990 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
206.90		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 0310 0910100590 110	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 07010020000 140	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.43	116 10021020000 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 материальных запасов
209.80		Расчеты по иным доходам
209.81	117 05020020000 180	Расчеты по недостачам денежных средств
209.82	117 05020020000 180	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
209.89	117 05020020000 180	Расчеты по иным доходам
210.00		Прочие расчеты с дебиторами
210.02	113 02992020000 130 116 07010020000 140 116 10021020000 140	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 0706 0910400990 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	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
302.64	0310 0910100590 320	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
302.65	0310 0910100590 110	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
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
303.05	0310 0910100590 850	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
303.12	0310 0910100590 850	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	0310 0910100590 850	Расчеты по земельному налогу
303.14	0310 0910100590 850	Расчеты по единому налоговому платежу
303.15	0310 0910100590 850	Расчеты по единому страховому тарифу
304.00		Прочие расчеты с кредиторами
304.01	0000 0000000000 000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	0310 0910100590 110	Расчеты с депонентами
304.03	0310 0910100590 110	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	0310 0000000000 802	Внутриведомственные расчеты
304.05	0310 0910100590 110 0310 0910100590 240 0310 0910200990 240 0310 0910100590 320 0310 0910100590 850 0310 0910100590 830 0705 0910100590 240 0706 0910400990 240	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	0310 0000000000 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	111 00000000000 000 114 02022020000 170 114 02022020000 410 114 02022020000 440 113 02992020000 130 116 07010020000140 117 05020020000 180 207 02030020000 190	Доходы текущего финансового года
401.16	111 00000000000 000 114 02022020000 170 114 02022020000 410 114 02022020000 440 113 02992020000 130 116 07010020000 140 117 05020020000 180 207 02030020000 180	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.17	111 00000000000 000 114 02022020000 170 114 02022020000 410 114 02022020000 440 113 02992020000 130 116 07010020000 140 117 05020020000 180 207 02030020000 190	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.18	111 00000000000 000 114 02022020000 170 114 02022020000 410 114 02022020000 440 113 02992020000 130 116 07010020000 140 117 05020020000 180 207 02030020000 190	Доходы финансового года, предшествующего отчетному

401.19	111 000000000000 000 114 02022020000 170 114 02022020000 410 114 02022020000 440 113 02992020000 130 116 07010020000 140 117 05020020000 180 207 02030020000 180	Доходы прошлых финансовых лет
401.20	0310 0910100590 110 0310 0910100590 240 0310 0910200990 240 0310 0910100590 320 0310 0910100590 850 0310 0910100590 830 0705 0910100590 240 0706 0910400990 240	Расходы текущего финансового года
401.28	0310 0910100590 110 0310 0910100590 240 0310 0910200990 240 0310 0910100590 320 0310 0910100590 850 0310 0910100590 830 0705 0910100590 240 0706 0910400990 240	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
401.29	0310 0910100590 110 0310 0910100590 240 0310 0910200990 240 0310 0910100590 320 0310 0910100590 850 0310 0910100590 830 0705 0910100590 240 0706 0910400990 240	Расходы прошлых финансовых лет
401.30	0000 00000000000 000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	2070 00000000000 000 1161 0021020000 140	Доходы будущих периодов
401.50	0310 0910100590 100	Расходы будущих периодов

	0310 0910100590 200	
401.60	0310 0910100590 100 0310 0910100590 200 0310 0910100590 850	Резервы предстоящих расходов
501.00		Лимиты бюджетных обязательств
501.10		Лимиты бюджетных обязательств текущего года
501.13	0310 0910100590 110 0310 0910100590 240 0310 0910200990 240 0310 0910100590 320 0310 0910100590 850 0310 0910100590 830 0705 0910100590 240 0706 0910400990 240	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.15	0310 0910100590 110 0310 0910100590 240 0310 0910200990 240 0310 0910100590 320 0310 0910100590 850 0310 0910100590 830 0705 0910100590 240 0706 0910400990 240	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.20		Лимиты бюджетных обязательств очередного года
501.23	0310 0910100590 110 0310 0910100590 240 0310 0910200990 240 0310 0910100590 320 0310 0910100590 850 0310 0910100590 830 0705 0910100590 240 0706 0910400990 240	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.25	0310 0910100590 110 0310 0910100590 240 0310 0910200990 240 0310 0910100590 320	Полученные лимиты бюджетных обязательств

	0310 0910100590 850 0310 0910100590 830 0705 0910100590 240 0706 0910400990 240	
501.30		Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.33	0310 0910100590 110 0310 0910100590 240 0310 0910200990 240 0310 0910100590 320 0310 0910100590 850 0310 0910100590 830 0705 0910100590 240 0706 0910400990 240	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.35	0310 0910100590 110 0310 0910100590 240 0310 0910200990 240 0310 0910100590 320 0310 0910100590 850 0310 0910100590 830 0705 0910100590 240 0706 0910400990 240	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.90		Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
501.93	0310 0910100590 110 0310 0910100590 240 0310 0910100590 850	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
502.00		Обязательства
502.10		Обязательства текущего финансового года
502.11	0310 0910100590 110 0310 0910100590 240 0310 0910200990 240 0310 0910100590 320 0310 0910100590 850 0310 0910100590 830 0705 0910100590 240	Принятые обязательства на текущий финансовый год

	0706 0910400990 240	
502.12	0310 0910100590 110 0310 0910100590 240 0310 0910200990 240 0310 0910100590 320 0310 0910100590 850 0310 0910100590 830 0705 0910100590 240 0706 0910400990 240	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	0310 0910100590 240 0310 0910200990 240 0705 0910100590 240 0706 0910400990 240	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.20		Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.21	0310 0910100590 110 0310 0910100590 240 0310 0910200990 240 0310 0910100590 320 0310 0910100590 850 0310 0910100590 830 0705 0910100590 240 0706 0910400990 240	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.22	0310 0910100590 110 0310 0910100590 240 0310 0910200990 240 0310 0910100590 320 0310 0910100590 850 0310 0910100590 830 0705 0910100590 240 0706 0910400990 240	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

502.27	0310 0910100590 240 0310 0910200990 240	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.90		Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.99	0310 0910100590 110 0310 0910100590 240 0310 0910100590 850	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503.00		Бюджетные ассигнования
503.10		Бюджетные ассигнования текущего финансового года
503.13	0310 0910100590 110 0310 0910100590 240 0310 0910200990 240 0310 0910100590 320 0310 0910100590 850 0310 0910100590 830 0705 0910100590 240 0706 0910400990 240	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.15	0310 0910100590 110 0310 0910100590 240 0310 0910200990 240 0310 0910100590 320 0310 0910100590 850 0310 0910100590 830 0705 0910100590 240 0706 0910400990 240	Полученные бюджетные ассигнования
503.20		Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.23	0310 0910100590 110 0310 0910100590 240 0310 0910200990 240 0310 0910100590 320 0310 0910100590 850 0310 0910100590 830 0705 0910100590 240 0706 0910400990 240	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам

503.25	0310 0910100590 110 0310 0910100590 240 0310 0910200990 240 0310 0910100590 320 0310 0910100590 850 0310 0910100590 830 0705 0910100590 240 0706 0910400990 240	Полученные бюджетные ассигнования
503.30		Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503.33	0310 0910100590 110 0310 0910100590 240 0310 0910200990 240 0310 0910100590 320 0310 0910100590 850 0310 0910100590 830 0705 0910100590 240 0706 0910400990 240	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.35	0310 0910100590 110 0310 0910100590 240 0310 0910200990 240 0310 0910100590 320 0310 0910100590 850 0310 0910100590 830 0705 0910100590 240 0706 0910400990 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
02.3		ОС, не признанные активом
02.4		МЗ, не признанные активом
03		Бланки строгой отчетности
03.1		Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04		Сомнительная задолженность
07		Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1		(Усл.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
09.1		Изношенные запасные части, подлежащие утилизации
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, невостребованная 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)
27.1		Вещевое имущество б/у

Приложение № 2
к Учётной политике
утвержденной Приказом
от 30.12.2022 № 749

ОБЛАСТНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "УПРАВЛЕНИЕ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ"

УТВЕРЖДАЮ

В сумме _____ рублей _____ коп.
Руководитель учреждения
на срок до _____

(подпись) _____ ФИО
« _____ » _____ 20 ____ г.

**Заявление
на выдачу аванса на проезд к месту использования отпуска и обратно**

Я, _____
(ФИО, должность, место работы)

Прошу выдать в подотчет на оплату стоимости проезда к месту использования
отпуска (отдыха) и обратно
до _____
(наименование места проведения отпуска)

аванс в размере _____
(сумма цифрами и прописью)

в том числе на неработающих членов семьи:

Денежные средства на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска
(отдыха) и обратно прошу перевести на банковскую карту, лицевой счет
№ _____

Об израсходованной сумме обязуюсь представить авансовый отчет с
оправдательными документами в срок не позднее пяти дней после выхода из отпуска.

(подпись подотчетного лица)

(расшифровка подписи)

Приказ об оплате стоимости проезда № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

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

Ведущий бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Разрешается выдать

(сумма прописью)

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Учётной политике
утвержденной Приказом
ОКУ «Управление ППС»
от 30.12.2022 № 449

ОБЛАСТНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "УПРАВЛЕНИЕ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ"

УТВЕРЖДАЮ

В сумме _____ рублей _____ коп.
Руководитель учреждения
на срок до _____

« _____ » _____ 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)

Приложение № 4
к Учётной политике
утвержденной Приказом
ОКУ «Управление ППС»
от 30.12.2022 № 449

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

от _____ 202__ г.

Сведения об объектах основных средств (кроме транспортных средств), в которых обнаружены
неисправности

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер	Выявленная неисправность	Необходимые работы	Срок выполнения

(должность лица составившего ДВ)

(подпись)

ФИО

Приложение № 5
к Учётной политике
утвержденной Приказом
ОКУ «Управление ГПС»

от 30.12.2022 № 449

УТВЕРЖДАЮ

Исполнитель уполномоченный (подпись) _____ (инициалы полностью) _____

" ____ " _____ 20__ г.

АКТ № _____

о реорганизации (частичной ликвидации) основного средства

" ____ " _____ 20__ г.

Дата: _____

Преобразователь: Областное казначейство учреждения "Управление государственной службы Судопроизводственной области" №-ОКПО _____

Структурное подразделение: _____ №ИП: _____ КПП: _____

Имя сотрудника: _____ Аналитический счет: _____

Инициалы ответственного лица: _____ Учетный пункт: _____

Средств выделено руб.: _____ Дата реализации/погашения (частичной ликвидации): _____

1. Сведения об объекте основных средств до проведения реорганизации (частичной ликвидации)

Наименование объекта (тип, марка, модель и т.д.)	Идентификация							Вид и назначение объекта (использование)	Временная стоимость	Бухгалтерский учет объекта в учете объекта					
	Понятие			Дата						на начало периода			на конец периода		
	инвентарный №	регистрационный №	инвентарный (серийный) №	вводятся в эксплуатацию, номер	принят в эксплуатацию, номер	вводятся в эксплуатацию	в эксплуатацию			кредит	дебет	кредит	дебет	кредит	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

2. Инвентаризация и расходы, связанные с реорганизацией (частичной ликвидацией)

Наименование расхода	Бухгалтерские значения		Сумма, руб.	Детализация	
	дебет	кредит		дебет	кредит
1	2	3	4	5	6

3. Поступление материальных ценностей в результате реорганизации (частичной ликвидации)

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Бухгалтерские значения	
	наименование	код по ОКЗ				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о согласовании (при необходимости) _____ (инициалы, дата и номер документа о согласовании имущества и согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) _____ от " ____ " _____ 20__ г. № _____ оmdirеала объект(ы) основных средств

Заслужено комиссии (с указанием причины согласия) _____

Приложения _____

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Информация о реорганизации (частичной ликвидации) в инвентарной карточке отмечена

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Ответственное лицо _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г. " ____ " _____ 20__ г.

График документооборота
областного казённого учреждения «Управление противопожарной службы Сахалинской области»

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
			К-во экзemplяров	Ответственный за оформление	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Приходный кассовый ордер	0310001	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
2	Расходный кассовый ордер	0310002	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
3	Отчет кассира		2 экз.	Ст. кассир	Гл. кассир	По мере выписки	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
4	Кассовая книга	0504514	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
5	Журнал операций по счету "Касса"	0504071	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
6	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	0310003	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По факту исполнения	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
7	Объявление на взнос наличными	0402001	3 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По факту исполнения	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
8	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	2 экз.	бухгалтер по учету НФА	бухгалтер по учету НФА	1 день	бухгалтер по учету НФА	По факту события	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
9	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	3 экз.	бухгалтер по учету НФА	бухгалтер по учету НФА	2 день	бухгалтер по учету НФА	По факту события	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет

10	Акт о приеме-сдаче отремонтированных /реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	2 экз.	Ведущий инженер	Гл. инженер	согласно условиям договора	бухгалтер по учету НФА	согласно условиям договора	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
11	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	2 экз.	бухгалтер по учету НФА	Комиссия	1 день	бухгалтер по учету НФА	По факту согласования с учредителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
12	Акт о списании транспортного средства	0504105	2 экз.	бухгалтер по учету НФА	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов	1 день	бухгалтер по учету НФА	По мере списания и согласования с Учредителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
13	Требование-накладная	0504204	2 экз.	Зав. матер. склада	Зав. матер. склада	Ежедневно	Бухгалтерия	По факту события	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
14	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	2 экз.	Зав. матер. склада	Зав. матер. склада	По мере выдачи	Бухгалтерия	По факту события	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
15	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	2 экз.	бухгалтер по учету НФА	бухгалтер по учету НФА	1 день	бухгалтер по учету НФА	По факту события	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
16	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	2 экз.	принимающий, передающий специалист	принимающий, передающий специалист	по факту	бухгалтер по учету НФА	по факту наступления события	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
17	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220		принимающий, передающий специалист	принимающий, передающий специалист	по факту	бухгалтер по учету НФА	по факту наступления события	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет

18	Акт о списании материальных запасов	0504230	1 экз.	Комиссия	бухгалтер по учету НФА	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
19	Расчетно-платежная ведомость	0504401	1 экз.	Бухгалтер группы по учету труда и заработной платы	Бухгалтер группы по учету труда и заработной платы	Ежемесячно	Бухгалтер группы по учету труда и заработной платы	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
20	Расчетная ведомость	0504402	1 экз.	Бухгалтер группы по учету труда и заработной платы	Бухгалтер группы по учету труда и заработной платы	Ежемесячно	Бухгалтер группы по учету труда и заработной платы	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
21	Платежная ведомость	0504403	1 экз.	Бухгалтер группы по учету труда и заработной платы	Бухгалтер группы по учету труда и заработной платы	Ежемесячно	Бухгалтер группы по учету труда и заработной платы	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
22	Карточка-справка	0504417	1 экз.	Бухгалтер группы по учету труда и заработной платы	Бухгалтер группы по учету труда и заработной платы	Ежемесячно	Бухгалтер группы по учету труда и заработной платы	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
23	Табель учета использования рабочего времени	0504421	1 экз.	Начальник ОСП	Специалист ОК	1 день	Специалист ОК	2 раза в месяц: не позднее 16 числа каждого месяца и не позднее 2 рабочего дня следующего месяца	Начальник ОК	Отдел кадров	5 лет
24	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска,	0504425	2 экз.	бухгалтер расчетчик	бухгалтер расчетчик	1 день	Бухгалтерия	1 день	бухгалтер расчетчик	бухгалтерия	5 лет

	увольнении и других случаях										
25	Авансовый отчет	0504505	1 экз.	экономист	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дня после окончания срока	Бухгалтерия	В день сдачи отчета	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
26	Извещение	0504805	2 экз.	бухгалтер по учету НФА	бухгалтер по учету НФА	1 день	Бухгалтерия	По факту события	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
27	Бухгалтерская справка	0504833	1 экз.	бухгалтер по учету НФА	бухгалтер по учету НФА	1 день	Бухгалтерия	По факту события	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
28	Акт о результатах инвентаризации	0504835	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
29	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	1 экз.	бухгалтер по учету НФА	бухгалтер по учету НФА	1 день	бухгалтер по учету НФА	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
30	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
31	Акт о результатах инвентаризации	0504835	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
32	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
33	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
34	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
35	Журнал операций по выбытию и перемещению	0504071	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет

	нефинансовых активов										
36	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
37	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	0504071	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
38	Журнал по прочим операциям	0504071	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
39	Главная книга	0504072	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
40	Заявление на выдачу аванса на командировочные расходы	Учетная политика	1 экз.	работник	Экономист	1 день	Экономист	3 дня	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
41	Заявление на выдачу аванса на проезд к месту проведения отпуска и обратно	Учетная политика	1 экз.	работник	Экономист	1 день	Экономист	3 дня	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
42	Заявление на выдачу аванса на хозяйственные нужды	Учетная политика	1 экз.	работник	Экономист	1 день	Экономист	3 дня	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
43	Дефектная ведомость	Учетная политика	1 экз.	начальник МТС	Ведущий инженер	2 дня	Ведущий инженер	По факту события	начальник МТС	Бухгалтерия	5 лет
44	Книга учета выданных доверенностей	б/н	1 экз.	Бухгалтер по направлению	Бухгалтер по направлению	по факту исполнения	бухгалтер	По факту события	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
45	Путевой лист	(0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007)	1 экз.	Механик	Водитель	ежедневно	Бухгалтерия	ежедневно	начальник МТС	Бухгалтерия	5 лет

46	Заявка на кассовый расход	0531801	1 экз.	Бухгалтер по направлению	Бухгалтер по направлению	1 день	Бухгалтер по направлению	в день формирования/ следующий день после выгрузки с СМАРТ	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
47	Заявка на кассовый расход (сокращенная)	0531851	1 экз.	Бухгалтер по направлению	Бухгалтер по направлению	1 день	Бухгалтер по направлению	в день формирования/ следующий день после выгрузки с СМАРТ	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
48	Платежное поручение	0401060	6 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Бухгалтер	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
49	Объявление на взнос наличными	0402001	2 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	При инкассации денег	Бухгалтер	При инкассации денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
50	Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
51	Штатное расписание		1 экз.	Начальник ОК	Начальник ОК	По факту внесения изменений	Начальник ОК	При внесении изменений	Начальник ОК	Отдел кадров	5 лет
52	Приказ о принятии (увольнении)	T-1	2 экз.	Начальник ОК	Начальник ОК	В день принятия (увольнения)	специалист по кадрам	В день принятия (увольнения)	Начальник ОК	Отдел кадров	50 лет
53	Приказ о переводе	T-5	1 экз.	Начальник ОК	Начальник ОК	не позже 1 дня	специалист по кадрам	В день перевода	Начальник ОК	Отдел кадров	50 лет
54	Приказ на командировку	T-9	1 экз.	Начальник ОК	Начальник ОК	не позже 3 дней до наступления события	специалист по кадрам	В день наступления события	Начальник ОК	Отдел кадров	50 лет
55	Командировочное удостоверение	T-10	1 экз.	Начальник ОК	Начальник ОК	Одновременно с приказом на командировку	специалист по кадрам	В день наступления события	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет

56	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
57	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	2 экз.	бухгалтер расчетчик	бухгалтер расчетчик	1 день	Бухгалтерия	1 день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
58	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств	0504822	1 экз.	Ведущий экономист	Ведущий экономист	по факту события	Бухгалтерия	1 день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
59	Изменение показателей бюджетной сметы	0501013	1 экз.	Ведущий экономист	Ведущий экономист	по факту события	Бухгалтерия	1 день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
60	Журнал регистрации обязательств	0504064	1 экз.	Ведущий экономист	Ведущий экономист	Ежемесячно	Бухгалтерия	1 день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
61	Акт разукрупнения (частичной ликвидации) основного средства	Учетная политика	1 экз.	бухгалтер по учету НФА	бухгалтер по учету НФА	1 день	Бухгалтерия	1 день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет

* Сроки хранения, утверждаемые данным Графиком не должны быть меньше установленных Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236, а также не менее пяти лет.

Приложение № 7
к Учетной политике
от 30.12.2022 № 449

№ п/п	Наименование объекта ОС	Инвент номер	ед из.	цена	количество	стоимость	Штрих код	ФИО ответственного лица	Подпись	Примечание
