



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ
И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
(РОСГИДРОМЕТ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗАБАЙКАЛЬСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ»
(ФГБУ «ЗАБАЙКАЛЬСКОЕ УГМС»)

ПРИКАЗ

09.01.2024 № 3

г. Чита

Об утверждении Учетной политики на 2024 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказами Минфина России от 16.12.2010 № 174н, от 01.12.2010 № 157н, от 25.03.2011 №33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику на 2024 год.
2. Признать утратившим силу приказ ФГБУ «Забайкальское УГМС» от 09.01.2023 № 2.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления

О.Л.Ляшко

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник ФГБУ «Забайкальское УГМС»



Ляшко О.Л.

«09» января 2024 г.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА НА 2024 ГОД

СОДЕРЖАНИЕ

I. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Организационная часть
2. Методическая часть
 - 2.1. Учет основных средств
 - 2.2. Учет материальных запасов
 - 2.3. Обесценение активов
 - 2.4. Учет кассовых операций
 - 2.5. Учет денежных документов
 - 2.6. Учет на забалансовых счетах
 - 2.7. Формирование себестоимости готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг
 - 2.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами
 - 2.9. Финансовый результат
 - 2.10. Санкционирование расходов

II. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

1. Организационная часть
2. Методическая часть
 - 2.1. Налог на прибыль
 - 2.2. Налог на добавленную стоимость
 - 2.3. Транспортный налог
 - 2.4. Налог на имущество
 - 2.5. Земельный налог
 - 2.6. Налог на доходы физических лиц
 - 2.7. Страховые взносы

III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

IV. ПРИЛОЖЕНИЯ К УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Положение о Централизованной бухгалтерии ФГБУ "Забайкальское УГМС"

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Положение о бухгалтерии Бурятского ЦГМС - филиала ФГБУ "Забайкальское УГМС"

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Рабочий план счетов бухгалтерского учета

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Неунифицированные формы первичных учетных документов, применяемых наряду с унифицированными

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Лицевой счет (Личная карточка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Лицевой счет (Филиал)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. График документооборота

ПРИЛОЖЕНИЕ 8. График документооборота (Филиал)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9. Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядке архивации

ПРИЛОЖЕНИЕ 10. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. Положение о внутреннем контроле

ПРИЛОЖЕНИЕ 12. Порядок признания в учете событий после

отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности

ПРИЛОЖЕНИЕ 13. Порядок определения дисконтированной стоимости арендных платежей при неоперационной (финансовой) аренде

ПРИЛОЖЕНИЕ 14. Положение о соблюдении кассовой дисциплины

ПРИЛОЖЕНИЕ 15. Порядок формирования резервов

1. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Организационная часть

1.1. Бухгалтерский учет в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Забайкальское управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды», сокращено ФГБУ «Забайкальское УГМС» (далее – Учреждение) и в Бурятском ЦГМС – филиале ФГБУ «Забайкальское УГМС» (далее – Филиал) ведется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете);
- Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон о некоммерческих организациях);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее СГС «Основные средства»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее СГС «Аренда»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее СГС «Обесценение активов»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее СГС «Представление отчетности»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н (далее СГС «Учетная политика»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным Приказом Минфина России от 27.02.2018 №32н (далее СГС «Доходы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденным Приказом Минфина России от 30.05.2018 №122н (далее СГС « Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным Приказом Минфина России от 28.02.2018 №37н (далее СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденным Приказом Минфина России от 30.05.2018 №124н (далее СГС «Резервы»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденным Приказом Минфина России от 29.06.2018 №145н (далее СГС «Долгосрочные договоры»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденным Приказом Минфина России от 07.12.2018 №256н (далее СГС «Запасы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 №277н (далее СГС «Информация о связанных сторонах»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизводственные активы», утвержденным Приказом Минфина России от 28.02.2018 №34н (далее СГС «Непроизводственные активы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденным Приказом Минфина России от 15.11.2019 №181н (далее СГС «Нематериальные активы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованиям», утвержденным Приказом Минфина России от 15.11.2019 №182н (далее СГС «Затраты по заимствованиям»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Совместная деятельность», утвержденным Приказом Минфина России от 15.11.2019 №183н (далее СГС «Совместная деятельность»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденным Приказом Минфина России от 15.11.2019 №184н (далее СГС «Выплаты персоналу»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты», утвержденным Приказом Минфина России от 30.06.2020 №129н (далее СГС «Финансовые инструменты»);
- Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденным Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Единый план счетов);
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденным Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее – План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее – Инструкция № 174н);
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина России № 52н);
- Методическими указаниями по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 №52н) (далее – Методические указания № 52н);

- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У);
- Указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее – Указание № 5348-У);
- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее – Методические указания № 49);
- Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенными в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее – Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкцией о порядке составления и предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», утвержденной Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее – Инструкция № 33н);
- Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее Приказ Минфина России №191н)
- Приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее – Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения утвержденный Приказом Минфина России от 24.05.2022 №82н (далее – Порядок №82н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 №209н (далее – Порядок применения КОСГУ, Порядок №209н);
- Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа» (далее – Федеральный закон № 54-ФЗ);
- Приказом Росархива от 20.12.2019 №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 №834 «Об особенностях списания федерального имущества»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в государственных учреждениях, в том числе, исходящих от главного распорядителя.

1.2. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении (Филиале) и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является начальник учреждения.

1.3. Ведение бухгалтерского учета (далее – бюджетный учет) в ФГБУ «Забайкальское УГМС» возложено на Централизованную бухгалтерию (далее – Бухгалтерия), возглавляемую главным бухгалтером. Ведение бухгалтерского учета в Бурятском ЦГМС – филиале ФГБУ «Забайкальское УГМС» осуществляется бухгалтерией филиала, возглавляемой главным бухгалтером филиала.

1.4. Структура, функции и задачи бухгалтерии Учреждения регламентируются Положением о Централизованной бухгалтерии (Приложение 1), Филиала – Положением о бухгалтерии (Приложение 2) и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерий.

1.5. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное формирование и представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения.

1.7. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Документ без подписи главного бухгалтера может быть принят к исполнению в случае, если он подписан начальником Учреждения (Филиала).

1.8. При разногласиях между начальником и главным бухгалтером при ведении бухгалтерского учета в принятии первичных учетных документов и отражении (или не отражении) объекта бухгалтерского учета осуществлять по письменному распоряжению начальника Учреждения (Филиала).

1.9. Обработка учетной информации ведется автоматизированным способом в программном комплексе «Бюджетный учет и отчетность» с применением программного продукта «1С: Предприятие 8.3».

1.10. В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

- 2 - приносящая доход деятельность;
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета приведен в Приложении 3.

1.11. Операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль отражаются по статье классификации операций сектора государственного управления 180 «Прочие доходы». Бухгалтерский учет осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов. Учет доходов и расходов в бухгалтерском учете осуществляется методом начисления, согласно которому начисление доходов производится в момент возникновения требований к плательщикам.

1.12. Документами, подтверждающими принятие обязательств (денежных обязательств) являются: акты выполненных работ и оказанных услуг, авансовые отчеты, приходные ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов), служебные записки, сводная ведомость по начислениям и удержаниям заработной платы и других начислений.

1.13. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизировать по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражать накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журнал операций по счету «Касса»;
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

- журнал операций расчетов по оплате труда;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- журнал по санкционированию;
- главная книга.

Журналы операций формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа. Соответствующий журнал операций открывается путем перенесения остатков на начало периода. В соответствующем Журнале операций отражаются обороты за месяц, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу. Журналы операций подписываются исполнителем, составившим Журнал операций, главным бухгалтером или его заместителем.

1.14. Все хозяйственные операции отражать на счетах бухгалтерского учета по видам расходов и КОСГУ в соответствии с Порядком № 82н и Порядком №209н.

1.15. Предоставлять отчетность в соответствии с доведенными сроками от главного распорядителя на основании:

1) Инструкции № 33н, Приказа Минфина РФ № 60н, а также на основании других актуальных документов Министерства финансов РФ и Федерального казначейства, регулирующих порядок составления и представления бюджетной и бухгалтерской отчетности, и в целях своевременного составления и представления в МБУ ФК сводной бюджетной и бухгалтерской отчетности по главе 169 «Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды»

2) Приказа Минфина РФ № 191н дополнительные формы отчетности.

Сводная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде. Предоставляется отчетность главному распорядителю после утверждения начальником и главным бухгалтером в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации.

1.16. Для Бурятского ЦГМС - филиала ФГБУ «Забайкальское УГМС», наделенных частичными полномочиями юридического лица, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальной – до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 5-го февраля года, следующего за отчетным годом.

Отчетность представляется главному бухгалтеру Учреждения.

1.17. Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных учетных документов согласно приказа Минфина России № 52н, а также другие документы, утвержденные настоящим приказом. Операции, для которых в Приказе Минфина России № 52н отсутствуют формы первичных документов, оформлять формами в соответствии с требованиями ч. 2 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, п.25 СГС «Концептуальные основы», п.9 СГС «Учетная политика».

1.18. Самостоятельно разработанные формы, приведены в Приложении 4 к Учетной политике.

Лицевые карточки сотрудников учреждения (разработаны Учреждением самостоятельно - Приложение 5) формируются в программе «1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения» и выводятся на бумажном носителе в конце финансового года. Лицевые счета сотрудников Филиала, разработаны Филиалом самостоятельно (Приложение 6).

1.19. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляются в Централизованную бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота согласно Приложению 7, в бухгалтерию Филиала в сроки, установленные графиком документооборота согласно Приложению 8. Правильность отражения факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, назначенные приказом руководителя, составившие и подписавшие их.

1.20. Формы и порядок формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов отражен в Положении (Приложение 9).

1.21. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров Учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разделом 4 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов

местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Росахрива N 236.

1.22. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности ФГБУ «Забайкальское УГМС» (Бурятский ЦГМС – филиал ФГБУ «Забайкальское УГМС») проводить инвентаризации активов и обязательств Учреждения (Филиала) в соответствии с Методическими указаниями № 49. Порядок, количество инвентаризаций, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризаций, порядок формирования инвентаризационной комиссии определяется в соответствии с Приложением 10.

1.23. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей выдаются сроком на 10 календарных дней с момента получения доверенности.

1.24. Лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности назначаются приказами, с заключением договора о полной материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности принимаются в присутствии комиссии, назначенной приказом начальника. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный начальником, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета документов строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, количества.

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности.

К бланкам строгой отчетности относить:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- бланки платежных квитанций;
- топливные карты.

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

1.25. Состав постоянно действующих комиссий утверждается приказом начальника Учреждения, в Филиале – начальником Филиала:

1.26. Штатное расписание подписывается начальником отдела кадров и начальником планово-экономического отдела. Документ утверждается приказом начальника учреждения. В качестве первичного учетного документа применяется форма №Т-3, утвержденная Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

1.27. В соответствии с Законом о бухгалтерском учете и пунктом 6 Инструкции 157н организовать и осуществлять в Учреждении внутренний контроль.

Внутренний контроль осуществляется на основании Положения о внутреннем контроле (Приложение 11).

1.28. На основании Закона о бухгалтерском учете, обеспечить сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, утверждаемых в соответствии с Правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года.

При этом на основании п. 2 ст. 29 Закона о бухгалтерском учете документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, хранить не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений (п. 3 ст. 29 Закона о бухгалтерском учете).

1.29. Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности приведен в Приложении 12 к Учетной политике.

2. Методическая часть

2.1. Учет основных средств

К бухгалтерскому учету в ФГБУ «Забайкальское УГМС» (Бурятском ЦГМС – филиале ФГБУ «Забайкальское УГМС») в качестве основных средств, принимать материальные объекты:

- используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд;
- находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев;
- объекты которые могут использоваться самостоятельно.

Основные средства принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений на их приобретение, сооружение и изготовление, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации), которые учитываются на счете 010600000 «Капитальные вложения в основные средства».

Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств являются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС (кроме их приобретения для осуществления деятельности, облагаемой НДС);
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;
- таможенные пошлины, патентные пошлины и иные аналогичные платежи;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;
- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
- расходы по изготовлению (израсходованные учреждением материалы, оплата труда, начисления на оплату труда, услуги сторонних организаций и т.д.)
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

Комиссии по поступлению и выбытию имущества определяют текущую оценочную стоимость нефинансовых активов при безвозмездном получении, при выявлении излишков в ходе инвентаризации с использованием информации о мониторинге цен на дату принятия к учету, в соответствии с п. 3.16 Инструкции 157н.

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств, производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

Балансовой стоимостью основных средств, считается их первоначальная стоимость с учетом указанных изменений.

При определении объектов учета по статусу нефинансовых активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления, относящегося к недвижимому и к особо ценному движимому имуществу, руководствоваться постановлением Правительства РФ от 26.06.2010 г. № 538 и приказами главного распорядителя средств Федеральной службой по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды - Росгидромет №427 от 11.08.2011г с изменениями №724 от 25.12.2013г., №496 от 08.09.2014, №655 от 02.12.2013г, №654 от 02.12.2013г.

Земельные участки, используемые ФГБУ «Забайкальское УГМС» (Бурятским ЦГМС – филиалом ФГБУ «Забайкальское УГМС») на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том

числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 010300000 «Непроизводственные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости с обязательным ежегодным обновлением сведений о кадастровой стоимости земельных участков.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных ФГБУ «Забайкальское УГМС» по договору дарения, признавать их текущую оценочную стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. А так же в первоначальную стоимость основных средств помимо прочего включать проценты по займу на их приобретение и затраты по договору лизинга.

Под текущей оценочной стоимостью признать сумму денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Признание в учете объектов основных средств, выявленные при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

Объекты основных средств, полученные ФГБУ «Забайкальское УГМС» (Бурятским ЦГМС – филиалом ФГБУ «Забайкальское УГМС») в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект - один рубль.

Операции по передаче основных средств, закрепленных за Учреждением (Филиалом) на праве оперативного управления, в безвозмездное или возмездное пользование отражаются на основании первичного учетного документа (акта) по балансовой стоимости объекта основных средств на соответствующем забалансовом счете (25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»).

В бухгалтерском учете Учреждения на счете 021006000 «Расчеты с учредителем» (42100600, 221006000) учитывать показатель с Учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦИ. Изменение показателей, отраженных на счетах 421006000 (221006000), осуществлять при составлении годовой бухгалтерской отчетности в корреспонденции со счетом 440110172 «Доходы от операций с активами», 24011072 «Доходы от операций с активами». На сумму изменений показателей счетов 421006000 (221006000) направлять в Росгидромет Извещение (ф.0504805), в порядке установленном Учредителем.

Принятие к балансовому учету активов, ранее не учитываемых при формировании баланса (постановка на учет объектов, не числящихся на балансе, в том числе учитываемых на забалансовых счетах), оформлять справкой (ф.0504833) по результатам инвентаризации.

Группировку основных средств осуществлять в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ).

Особенности в отношении следующих объектов:

- отдельные помещения здания, которые выполняют разные функции и являются самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как отдельные инвентарные объекты;

- коммуникации внутри здания, необходимые для эксплуатации (такие как система отопления, сеть водопровода, внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки, вентиляционные устройства) не относить к самостоятельным инвентарным объектам и учитывать в составе здания;

- тепловые сети относить к самостоятельному инвентарному объекту и не учитывать в составе здания;

- к самостоятельным инвентарным объектом относить средства измерения и управления, средства вычислительной и оргтехники.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно - сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке (ф. ф.0504031, 0504032) соответствующего объекта

основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства».

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер.

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества – несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества – несмываемой краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки (п. 46 Инструкции № 157н).

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.

Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 рублей каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода времени и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), объединяются в один инвентарный объект (п.10 СГС «Основные средства»).

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. Сроками полезного использования для данного случая считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1. Стоимость части объекта основного средства в данном случае будет считаться значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости (п.10 СГС «Основные средства»).

Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства (п. 6 Инструкции № 157н).

Начисление амортизации основных средств в ФГБУ «Забайкальское УГМС» (Бурятском ЦГМС – филиале ФГБУ «Забайкальское УГМС»), производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизацию на основные средства начисляют ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливать, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более 3 месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинать с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производить до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизации на объекты основных средств, прекращать с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

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 СГС «Основные средства».

По объектам основных средств амортизацию начислять в следующем порядке:

- на объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизацию не начислять;
- на объекты основных средств, стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизацию начислять в размере 100% балансовой стоимости при выдаче их в эксплуатацию;
- на объекты основных средств, стоимостью свыше 100 000 рублей в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Списание основных средств, производить:

- стоимостью до 10 000 рублей по фактической стоимости по форме ф.0504104, с последующим ведением учета на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»;

- стоимостью свыше 10 000 рублей по балансовой стоимости по форме ф.0504104 по решению комиссии по поступлению и выбытию основных средств созданной приказом Учреждения (Филиала).

- ОЦДИ и недвижимое имущество по балансовой стоимости по форме ф.504143 по согласованию с учредителем (Росгидромет).

При принятии решения о списании по иным основаниям, а также при принятии решения о прекращении эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического, морального износа объекта учета отражать выбывшее из эксплуатации имущество на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до момента его демонтажа и (или) утилизации.

Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемых в порядке, приведенном в Приложении 13 к Учетной политике.

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете (п.19 СГС «Основные средства»).

Переоценку основных средств и нематериальных активов производить в сроки и в порядке, установленном Правительством РФ.

При отражении результатов переоценки производить пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости (п. 41 СГС «Основные средства»).

Учет операций по поступлению, внутреннему перемещению и выбытию объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов на основании Справки ф.050433.

2.2. Учет материальных запасов

Для использования в процессе деятельности ФГБУ «Забайкальское УГМС» (Бурятского ЦГМС – филиала ФГБУ «Забайкальское УГМС») к бухгалтерскому учету в качестве материальных запасов принимается сырье, материалы и готовая продукция.

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ;
- специальную одежду, специальную обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;
- тару для хранения товарно-материальных ценностей;
- термометры, химпосуда.

Материальные запасы принимать к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признавать:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;

- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки;

- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанные с их использованием);

- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическую стоимость материальных запасов, полученных по договору дарения (пожертвования), а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, отражать по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально-ответственного лица на основании требования-накладной ф.0504204.

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Средняя стоимость определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска (п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н).

Списанию подлежат материальные ценности, фактически израсходованные на нужды учреждения и пришедшие в негодность.

Списание материалов производить на основании следующих документов:

- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210;
- актов о списании материальных запасов ф.0504230;
- актов о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143.

Списание ГСМ производится по путевым листам согласно показаниям пробега автомашины по нормам, утвержденным приказом руководителя, Распоряжением Минтранса России от 14.05.2014 г. № НА-50-р (с изменениями Приказа Минтранса от 14.07.2015 №80).

Акты на списание составляются в двух экземплярах. Их подписывают члены комиссии, назначенной руководителем подразделения, и утверждает руководитель или уполномоченное им лицо. Первый экземпляр хранится в бухгалтерии, а второй остается у материально ответственного лица.

При этом нужно учитывать, что любые исправления в первичных документах не допустимы, а материально ответственное лицо не может быть председателем или членом комиссии.

За качество и достоверность, содержащихся в документах данных, несут лица, создавшие подписавшие эти документы, т.е. председатель и члены комиссии.

Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (п.п. 52,54 СГС «Концептуальные основы»).

Оприходование материальных запасов отражать в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составлять Акт о приемке материалов (ф. 0504220).

Принимать к бухгалтерскому учету материальные запасы (в том числе комплектующие, запасные части, ветопшь, дрова, макулатуру, металлолом, иные материалы (возвратные материалы), остающихся в распоряжении учреждения для хозяйственных нужд по результатам проведения ремонтных работ, в том числе работ по демонтажу оборудования и отражать на основании первичных учетных документов (Акта о списании ф. 0504230 и Акта приемки материалов (материальных ценностей) ф. 0504220).

В ФГБУ «Забайкальское УГМС» к бухгалтерскому учету материальные запасы, поступивших в рамках движения объектов между учреждением и филиалом принимаются с использованием счета 030404340 «Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов».

2.3. Обесценение активов

Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях (п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»).

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)гр19 «Примечание» (п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»).

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена (п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Обесценение активов»).

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете (п. 15 СГС «Обесценение активов»).

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником (п. 9 СГС «Учетная политика», п. 15 СГС «Обесценение активов»).

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива (п. 24 СГС «Обесценение активов»).

Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива (п. п. 23, 24 СГС «Обесценение активов»).

2.4. Учет кассовых операций

ФГБУ «Забайкальское УГМС» осуществляет операции с денежными средствами на счетах учреждения (в российских рублях), открытых в Управлении Федерального казначейства по Забайкальскому краю, Бурятский ЦГМС - филиал ФГБУ «Забайкальское УГМС» - в Управлении Федерального казначейства по Республике Бурятия.

При оформлении и учете кассовых операций Учреждение (Филиал) руководствуется Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации и Положением о соблюдении кассовой дисциплины (Приложение 14)

Лимит кассы устанавливается распоряжением начальника ФГБУ «Забайкальское УГМС», для Бурятского ЦГМС – филиала ФГБУ «Забайкальское УГМС» - приказом распоряжением начальника филиала. Допускается накопление наличных денег в кассе учреждения сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы. Продолжительность срока выплаты заработной платы из кассы учреждения составляет до 3 рабочих дней, включая день получения наличных денег с банковского счета.

Возложить контроль и персональную ответственность за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе ФГБУ «Забайкальское УГМС» на главного бухгалтера.

Возложить персональную ответственность за соблюдение лимита остатка наличных средств, в кассе филиала - Бурятский ЦГМС, наделенных полномочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса на главного бухгалтера филиала.

Прием в кассу ФГБУ «Забайкальское УГМС» (Бурятского ЦГМС – филиала ФГБУ «Забайкальское УГМС») наличных денежных средств, производить с применением квитанцией ф.504510 с оформлением приходного кассового ордера ф. 0310001.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 020134000 (забалансовые счета 17, 18) ведется в журнале операций по счету «Касса» на основании кассовых отчетов.

Выдача денежных средств под отчет на командировочные оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в установленной форме, и содержащему собственноручную надпись руководителя или уполномоченного на то лица с указанием срока, на который выдаются денежные средства, подписи и дату. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме, и содержащему собственноручную надпись руководителя или уполномоченного на то лица с указанием срока, на который выдаются денежные средства, подпись и дату. Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

Денежные средства под отчет на командировочные расходы выдают безналичным способом. Подотчетные лица не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки обязаны предъявить в бухгалтерию отчет с приложением оправдательных документов и иных документов, указанных в Положении о служебных командировках.

Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

Возмещение расходов, связанных с пребыванием работника в командировке, превышающих размер установленный Правительством Российской Федерации для бюджетных учреждений, производить за счет собственных средств (средств от приносящей доход деятельности).

Расчет с подотчетными лицами производить с использованием зарплатной банковской карты.

2.5. Учет денежных документов

Учет денежных документов в ФГБУ «Забайкальское УГМС» (Бурятском ЦГМС – филиале ФГБУ «Забайкальское УГМС») ведется на счете 020135000:

- оплаченные талоны на ГСМ.

Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый». На основании выписанных накладных ОМТО, ОМТО оформляется перемещение талонов ГСМ расходным кассовым ордером (фондовым).

2.6. Учет на забалансовых счетах

Бухгалтерский учет на забалансовых счетах в ФГБУ «Забайкальское УГМС» (Бурятском ЦГМС – филиале ФГБУ «Забайкальское УГМС») ведется с использованием следующих счетов:

На счете 01 "Имущество, полученное в пользование" учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные учреждением и филиалом в безвозмездное пользование, а также объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя.

Внутренние перемещения материальных ценностей в Учреждении (Филиале) отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых актов, отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего

принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» учитываются материальные ценности, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

На счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- бланки платежных квитанций;
- топливные карты.

Учет бланков строгой отчетности ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

На счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, актом главного администратора доходов бюджета, нереальной к взысканию и списания с балансового учета Учреждения (Филиала) для наблюдения в течение трех лет за возможностью ее взыскания, в случае изменения имущественного положения должников.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии ФГБУ «Забайкальское УГМС» (Бурятского ЦГМС – филиала ФГБУ «Забайкальское УГМС»), по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» ведется учет подарков (новогодних) по стоимости их приобретения, для контроля за выдачей подарков ведется ведомость выдачи подарков.

На счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» ведется учет имущества (за исключением денежных средств) полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.). Принимается к забалансовому учету имущество на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, списывать суммы обеспечений с забалансового счета.

На счете 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» учитывать открываемые к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения» и 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый органом федерального казначейства (финансовым органом), операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.

На счете 18 «Выбытие денежных средств со счетов учреждения» учитывать открываемые к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения» и 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого органом федерального казначейства (финансовым органом), операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.

На счете 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» ведется учет сумм не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором.

Задолженность учреждения, неостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Списание задолженности учреждения, неостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) ФГБУ «Забайкальское УГМС» (Бурятского ЦГМС – филиала ФГБУ «Забайкальское УГМС»).

В случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность учреждения, неостребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

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

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

На счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» на учет ставится имущество, которое поступило по централизованному снабжению, до момента получения Извещения (ф. 0504805).

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» объекты принимаются по балансовой стоимости на основании первичного документа. Учет ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе пользователей имущества, мест нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

2.7. Формирование себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг

Согласно пункту 134 Инструкции 157н по применению Единого плана счетов на счете 10900000 формируется информация о расходах на выполняемые работы, оказываемые услуги. Бухгалтерский учет в ФГБУ «Забайкальское УГМС» (Бурятском ЦГМС – филиале ФГБУ «Забайкальское УГМС») ведется на счете 10961000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по виду финансового обеспечения, КФО 4 - Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания и КФО 2 – Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

2.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов (п.п.6, 220 Инструкции №157н)

Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба. Причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения, по которому осуществлялся их учет (п.9 СГС «Учетная политика»)

На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков (п. п. 235, 236 Инструкции N 157н)

При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610. Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660 (Основание: п. п. 235, 236 Инструкции N 157н, Письма Минфина России от 12.07.2019 N 02-08-10/52075, от 01.08.2016 N 02-06-10/45133)

На сумму изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф.0504805) (п.9 СГС «Учетная политика»)

в части обязательств по договору (контракту), принятых за счет приносящей доход деятельности, - по кредиту счета 220940660 «Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 230200000 «Расчеты по принятым обязательствам»;

в части обязательств по договору (контракту), принятых за счет иных источников финансового обеспечения, - по кредиту счета 220940660 «Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия» и дебету счета 230406830 «Уменьшение расчетов с прочими кредиторами».

2.9. Финансовый результат

Результат финансовой деятельности ФГБУ «Забайкальское УГМС» (Бурятского ЦГМС – филиала ФГБУ «Забайкальское УГМС») формируется по методу начисления.

Финансовый результат определяется как разница между активами и обязательствами по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

Все изменения (увеличение, уменьшение) финансового результата отражаются методом начисления в течение финансового года обособленно. Все операции, приводящие к увеличению чистой стоимости активов, классифицируются как доходы. Все операции, приводящие к уменьшению чистой стоимости активов, классифицируются как расходы.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Финансовый результат прошлых отчетных периодов формируется путем заключения показателей по увеличению (уменьшению) финансового результата в текущем отчетном периоде на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Аналитический учет доходов и расходов осуществляется с детализацией в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

Учет операций ведется в Журналах по прочим операциям или других журналах операций по расчетам с соответствующими дебиторами и кредиторами.

2.9.1. Начисление доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и на иные цели производится в течение финансового года на счете 440110130 на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и Соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на иные цели.

2.9.2. Начисление дохода от оказания платных услуг на счете 240110130 производится:

- физическим и юридическим лицам - на дату подписания акта выполненных работ (оказанных услуг);

На счете 240110172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- суммы ущерба имуществу и доходы от возмещения ущерба;

- поступление материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения;

- другие аналогичные доходы.

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на дату обнаружения ущерба, хищений имущества в соответствии с п. 220 Инструкции N 157н (Основание п. п. 220, 295 Инструкции N 157н).

Операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражаются в учете по статье 180 "Прочие доходы" (Основание: Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н).

Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производится на дату начисления дохода (Основание: п. 296 Инструкции N 157).

2.9.3. Доходы будущих периодов

На счете 40140 «Доходы будущих периодов» учитываются доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде в конце финансового года, но относящиеся к будущим отчетным периодам:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующим за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность.

2.9.4. Расходы будущих периодов

В состав расходов будущих периодов на счете 040150000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- с неравномерно произведенным ремонтом основных средств.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/4 за квартал в течение периода, к которому они относятся на основании п. 302 Инструкции №157н.

В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения.

2.9.5. Резервы предстоящих расходов

Расчет по формированию и использованию резерва учреждения ведется на счете 040160000 в разрезе кодов КОСГУ. Бухгалтерские записи по учету операций по формированию и использованию резервов отражаются в учете по аналогии с порядком, установленным Письмом Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении 15.

2.10. Санкционирование расходов

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных заявлений (рапортов), согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу

решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

- сумма принимаемых обязательств определяется по завершению конкурсных процедур в сумме заключенного контракта на дату заключения контракта, в случае экономии средств вводится еще одно обязательство. (Основание: п. п. 308, 318 Инструкции N 157н)

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции N 157н;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- обязательства по контрактам, заключенным с использованием конкурентных способов отражаются на дату принятия к оплате подписанных с двух сторон товарных накладных, актов выполненных работ. (Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

II. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

1. Организационная часть

Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ (далее - НК РФ).

Ответственность за ведение налогового учета в Учреждении возложить на главного бухгалтера и бухгалтера по налоговому учету, в Филиале на главного бухгалтера филиала. Декларации в Учреждении по налогам на заработную плату (страховые взносы, НДФЛ) готовит и представляет в налоговые органы ведущий бухгалтер по заработной плате, в Филиале - ведущий бухгалтер расчетной группы.

Ведение налогового учета в Учреждении осуществляет Централизованная бухгалтерия, в Филиале – бухгалтерия филиала.

Учреждение (Филиал) применяет общую систему налогообложения.

Налоговый учет в Учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С:Предприятие.

Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;

- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые организация обязана уплачивать: НДС, налог на прибыль, земельный налог, налог на имущество, НДФЛ, транспортный налог.

Для подтверждения данных налогового учета применять:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

- аналитические регистры налогового и бухгалтерского учета.

Учреждение (Филиал) использует электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи (Основание ст. 80 НК РФ).

Право подписи первичных документов для целей налогового учета

Начальник ФГБУ «Забайкальское УГМС», либо лицо замещающее его по приказу (в случае отпуска, командировки, периода болезни и по иным причинам), имеет право подписи следующих документов: налоговой отчетности, счетов-фактур, актов выполненных работ, книги покупок, книги продаж, ответов на запросы и требования налоговых органов и иных документов, касающихся деятельности учреждения в области налогового учета. Первичные документы для целей налогового учета оформляются и подписываются с помощью программного обеспечения и усиленной квалифицированной электронной подписи, согласно ст.9 Закона о бухгалтерском учете.

Главный бухгалтер учреждения, либо лицо замещающее его по приказу (в случае отпуска, командировки, периода болезни и по иным причинам), имеет право подписи следующих документов: счетов-фактур, бухгалтерских справок, ответов на запросы и требования налоговых органов и иных документов, касающихся деятельности учреждения в области налогового учета.

2. Методическая часть

2.1. Налог на прибыль

Объектом налогообложения по налогу на прибыль организаций признается прибыль от деятельности по оказанию услуг вне рамок государственного задания. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271 НК РФ.

Приносящая доход деятельность Учреждения (Филиала) связана только с оказанием услуг, суммы прямых расходов, произведенных в отчетном периоде, относятся в полном объеме на уменьшение доходов от производства и реализации услуг данного отчетного периода, без распределения на остатки незавершенного производства.

Методом расчета доли прибыли для Филиала является средняя арифметическая величина удельного веса среднесписочной численности работников и удельного веса остаточной стоимости амортизируемого имущества Филиала соответственно в среднесписочной численности работников и остаточной стоимости амортизируемого имущества Учреждения (п.2 ст.288 НК РФ).

Уплата налога на прибыль, приходящуюся на Филиал осуществляется Филиалом самостоятельно.

Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 288, 289 НК РФ).

Налоговая декларация предоставляется по месту нахождения Учреждения.

Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признаются доходы Учреждения от реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав (доходы от реализации) и внереализационные доходы в соответствии со статьями 248, 249, 250 НК РФ. При этом: - доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, определяются на основании оборотов по счетам 220530000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг» и 220580000 «Расчеты по прочим доходам».

К прямым расходам Учреждения согласно ст.318 НК РФ относятся:

- материальные затраты, расходы на оплату труда персонала, расходы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг.

К косвенным расходам относят все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со ст.265 НК РФ.

Налогоплательщики, оказывающие услуги, вправе относить сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства ст. 318. НК РФ.

Методом амортизации объектов основных средств в Учреждении признается линейный согласно ст.259 НК РФ. Повышающие коэффициенты к нормам амортизации основных средств и пониженные нормы амортизации не применяются.

Списание материальных запасов при использовании их на нужды производства осуществляется по средней стоимости (п.8 ст. 254 НК РФ).

Налоговая ставка установлена в размере 20 процентов. Сумма налога в федеральный бюджет – 3 процента, сумма налога по ставке 17 процентов, зачисляется в бюджет субъекта РФ. Льготные ставки по налогу для Учреждения (Филиала) не предусмотрены законами Забайкальского края и Республики Бурятия.

2.2. Налог на добавленную стоимость

Объектом налогообложения НДС считаются услуги Учреждения (Филиала) по предоставлению гидрометеорологической информации и информации по мониторингу окружающей среды. Не является объектом налогообложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из федерального бюджета.

Для исчисления налога на добавленную стоимость моментом определения налоговой базы является наиболее ранняя из следующих дат:

- 1) День отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав;
- 2) День оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг) (ст.167 НК РФ).

Налоговые вычеты по НДС производятся согласно пункту 4 статьи 170 НК РФ по товарам (работам, услугам, имущественным правам), расходуемым или используемым при выполнении работ, в производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

Книгу покупок и книгу продаж вести методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

Налоговая ставка равна 20% согласно ст.163 НК РФ.

Налоговый период - квартал.

В книге покупок регистрируется вычитаемый налог, определяемый по счету-фактуре или расчету.

Уплачивать НДС в федеральный бюджет по месту нахождения Учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 174 НК РФ, Филиал самостоятельно уплачивает НДС по месту нахождения Учреждения.

Учет НДС вести на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге покупок и книге продаж, которые хранятся в бухгалтерии Учреждения.

Средства субсидий и средства целевых поступлений не включать в расчеты для целей применения настоящего пункта.

Нумерация счетов - фактур для Учреждения начинается с префикса «О», нумерация счетов - фактур для Филиала начинается без префикса.

2.3. Транспортный налог

В соответствии с главой 28 НК РФ «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Учреждения (Филиала).

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

Налоговые ставки, отчетный и налоговый период установлены региональным законом № 73-33К «О транспортном налоге» от 20.08.2008г. для Учреждения, для Филиала - республиканским законом №145-III «О некоторых вопросах налогового регулирования, в Республике Бурятия, отнесенным законодательством Российской Федерации о налогах, сборах к ведению субъектов Российской Федерации» от 26.11.2002г..

Филиал начисляет и уплачивает налог самостоятельно, руководствуясь положениями актуального налогового законодательства РФ и Учетной политикой Учреждения.

2.4. Налог на имущество

В соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьям 374, 375 п.1, 376 НК РФ. Движимое имущество, принятое на учет с 01.01.2013 г. налогом не облагается (п.п.8 п.4 ст. 374 НК РФ).

Согласно п.1 ст.374 НК РФ объектом налогообложения признается недвижимое имущество.

Налоговая ставка, отчетный и налоговый период, также порядок уплаты налога начисленных авансовых платежей, установлены региональным законом №72-33К от 17.08.2008г. «О налоге на имущество организаций» для Учреждения, для Филиала республиканским законом №145-III «О некоторых вопросах налогового регулирования, в Республике Бурятия, отнесенным законодательством Российской Федерации о налогах, сборах к ведению субъектов Российской Федерации» от 26.11.2002г. Уплачиваются налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по месту нахождения Учреждения и по месту нахождения Филиала в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 НК РФ.

2.5. Земельный налог

Объектами налогообложения по земельному налогу являются земельные участки, зарегистрированные Учреждением в органах кадастра и картографии, участки признаны ограниченными в обороте в соответствии с законодательством РФ, предоставлены для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд. ст.389 п.2 НК РФ, статья 11 ФЗ №113 «О гидрометеорологической службе» от 19.07.1998г., Постановление Правительства РФ №794 от 30.12.2003г. «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

Налоговая ставка равна - 0,3% согласно статьи 394 п.1 НК РФ.

Уплата авансовых платежей и сумм налога осуществляется согласно статьи 396 НК РФ.

Филиал начисляет и уплачивает авансовые платежи и налог самостоятельно, руководствуясь положениями актуального налогового законодательства РФ и Учетной политикой Учреждения.

2.6. Налог на доходы физических лиц

Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц Учреждение ведет в налоговом регистре (в электронном виде), Филиал ведет учет в карточке по форме 1-НДФЛ (в электронном виде) (ст. 230 НК РФ).

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений в произвольной форме (п. 3 ст. 218, ст. 219, 220 НК РФ).

2.7. Страховые взносы в фонды

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках (в электронном виде) по форме, приведенной в Приложении 23 к настоящей Учетной политике.

III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Изменения в Учетную политику в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения Учреждения (Филиала) вносить на основании статьи 8 Закона от 06.12.2011г. № 402 - ФЗ только в случаях:

- 1) Изменения применяемых методов учета;
- 2) Изменения законодательства о налогах и сборах.

В первом случае изменения в Учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года). Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

Главный бухгалтер _____

Положение о Централизованной бухгалтерии ФГБУ «Забайкальское УГМС»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основании типового СТО СМК-7.2-06-2017 и структуры Федерального государственного бюджетного учреждения «Забайкальское управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды», содержит основные правила организационной деятельности Централизованной бухгалтерии и является должностной инструкцией главного бухгалтера.

1.2 Централизованная бухгалтерия является структурным подразделением ФГБУ «Забайкальское УГМС» (Централизованная бухгалтерия), осуществляющим бухгалтерский учет производственно-хозяйственной деятельности ФГБУ «Забайкальское УГМС».

1.3 Централизованная бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику ФГБУ «Забайкальское УГМС».

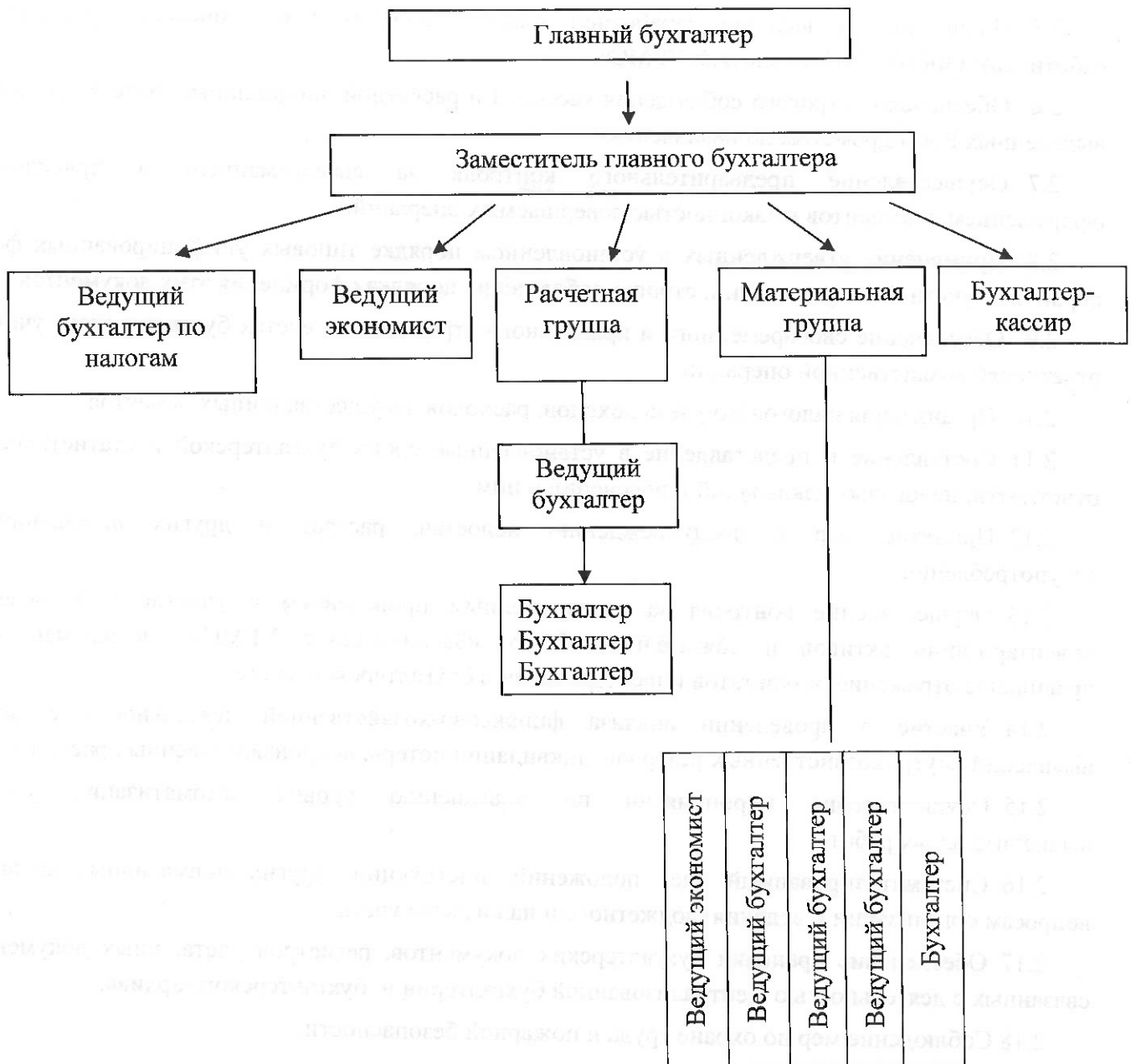
1.4 Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника ФГБУ «Забайкальское УГМС».

1.5 Централизованная бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: Конституцией РФ, действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, утвержденными в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями, указаниями Росгидромета, начальника ФГБУ «Забайкальское УГМС», настоящим Положением, Учетной политикой I раздел, часть 1, пункт 1.1..

1.6 Основными целями и задачами Централизованной бухгалтерии являются:

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности
- осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей;
- формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности ФГБУ «Забайкальское УГМС» и его финансовом положении;
- соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности ФГБУ «Забайкальское УГМС»;
- обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- составление и представление в установленные сроки достоверной бухгалтерской отчетности всем заинтересованным пользователям.

1.7 Схема организационной структуры отдела:



1.8 Назначение или освобождение сотрудника на должность происходит на основании письменного заявления работника с резолюцией главного бухгалтера или его заместителя.

II. Функции

2.1 Осуществление анализа и оценки финансово-хозяйственной деятельности ФГБУ «Забайкальское УГМС» и его структурных подразделений.

2.2 Разработка мероприятий и предложений по совершенствованию системы функционирования и управления ФГБУ «Забайкальское УГМС», рациональному и эффективному использованию материальных ресурсов.

2.3 Организация учета основных фондов, материально-производственных запасов и иных ценностей ФГБУ «Забайкальское УГМС».

2.4 Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами (субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели, собственные доходы).

2.5 Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками ФГБУ «Забайкальское УГМС».

2.6 Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, средств субсидии, выделенных Росгидрометом по назначению.

2.7 Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

2.8 Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

2.9 Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственной операции.

2.10 Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

2.11 Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним.

2.12 Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

2.13 Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств ФГБУ «Забайкальское УГМС», своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.14 Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь, непроизводительных расходов.

2.15 Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

2.16 Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного и налогового учета.

2.17 Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью Централизованной бухгалтерии и бухгалтерского архива.

2.18 Соблюдение мер по охране труда и пожарной безопасности.

III. Права и обязанности

3.1 Главный бухгалтер имеет право:

- участвовать в подборе и расстановке сотрудников своего отдела;
- отдавать распоряжения обязательные для исполнения подчиненным ему работникам;
- устанавливать должностные обязанности для подчиненных ему работников;
- получать документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности и использования их в работе;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений ФГБУ «Забайкальское УГМС» представление материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Централизованной бухгалтерии;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, приходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных ценностей и других ценностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- представлять начальнику ФГБУ «Забайкальское УГМС» предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и

составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;

- осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Централизованной бухгалтерии;
- указания работников Централизованной бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми структурными подразделениями;
- проходить в установленном порядке аттестацию с правом на получение соответствующей квалификационной категории;
- повышать свою квалификацию;
- участвовать в конференциях и совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Централизованной бухгалтерии.

3.2 Для выполнения возложенных на него функций главный бухгалтер обязан:

- осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности ФГБУ «Забайкальское УГМС»;
- формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете Учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности ФГБУ «Забайкальское УГМС», необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- организовывать учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности ФГБУ «Забайкальское УГМС», а также финансовых и расчетных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;
- осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходование фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях ФГБУ «Забайкальское УГМС» (Филиале);
- принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, средства на финансирование капитальных вложений;
- участвовать в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- возглавлять работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

- участвовать в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности ФГБУ «Забайкальское УГМС» по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов;
- принимать меры по накоплению финансовых средств для обеспечения устойчивости предприятия;
- обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в ФГБУ «Забайкальское УГМС» на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности ФГБУ «Забайкальское УГМС», его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- участвовать в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
- обеспечивать составление баланса и оперативных сводных отчетов об использовании средств субсидий, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- оказывать методическую помощь работникам отделов ФГБУ «Забайкальское УГМС» по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности;
- руководить работниками Централизованной бухгалтерии.

IV. Ответственность

4.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Централизованную бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

4.2 Главный бухгалтер несет ответственность за соблюдение правил и норм по охране труда, пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, принятых в ФГБУ «Забайкальское УГМС».

4.3 Степень ответственности других работников Централизованной бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

VI. Взаимодействие с другими подразделениями

5.1 Взаимодействие с другими структурными подразделениями ФГБУ «Забайкальское УГМС» осуществляется в соответствии со структурой Учреждения.

5.2 Взаимодействие с внешними организациями осуществляется в рамках компетенции Централизованной бухгалтерии на основе поступающих заявлений, заключенных договоров и соглашений.

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии Бурятского ЦГМС - филиала ФГБУ «Забайкальское УГМС»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании типового СТО СМК-7.2-06-2017 и структуры Федерального государственного бюджетного учреждения «Забайкальское управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды», содержит основные правила организационной деятельности бухгалтерии и является должностной инструкцией главного бухгалтера.

1.2 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Бурятского ЦГМС - филиала ФГБУ «Забайкальское УГМС», осуществляющим бухгалтерский учет.

1.3 Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером, назначаемым и освобождаемым от должности начальником Бурятского ЦГМС - филиала ФГБУ «Забайкальское УГМС» (далее – Филиал) и подчиняется непосредственно начальнику Филиала.

1.4 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, приказом Минфина России от 16.12.2010г. №174н, приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н, приказом Минфина России от 15.10.2010 №173н, Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ, Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, приказами, постановлениями, инструкциями, указаниями Росгидромета, УФК, ИФНИ, приказами и указаниями начальника Забайкальского УГМС, начальника Филиала и настоящим Положением.

1.4. Обязанности работников определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

2. Основные задачи

Бухгалтерия обязана вести бухгалтерский учет всего имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

Главными задачами бухгалтерии являются:

2.1 Формирование полной и достоверной информации о финансово - хозяйственных процессах и результатах деятельности Филиала, необходимых для оперативного руководства и управления, а также для использования поставщиками, покупателями, налоговыми, банковскими, финансовыми органами и иными заинтересованными организациями и лицами.

2.2 Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами расходов.

2.3 Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных ресурсов.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1 Обеспечивать правильную организацию бухгалтерского учета в соответствии с Инструкцией №157н и другими нормативными актами в соответствии с Российским законодательством.

3.2 Осуществляет предварительный контроль за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

3.3 Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с выделенными субсидиями и их целевым назначением по утвержденному Плану финансово-

хозяйственной деятельности с учетом внесенных в него в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

3.4 Вести учет доходов и расходов в соответствии с утверждённым Планом финансово-хозяйственной деятельности.

3.5 Начислять и выплачивать своевременно заработную плату работникам и производить из нее удержания, согласно действующему законодательству.

3.6 Своевременно проводить расчеты, возникающие в процессе деятельности Филиала с предприятиями, учреждениями и отдельными лицами.

3.7 Проводить инвентаризацию денежных средств, расчетов и материальных ценностей, своевременно и правильно определять результаты инвентаризации и отражать их в учете.

3.8 Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.9 Применять современные средства вычислительной техники при выполнении учетно-вычислительных работ.

3.10 Составлять и представлять в установленные сроки бухгалтерскую и налоговую отчетность.

3.11 Принимать участие в составлении и согласовании с начальником Филиала Плана финансово-хозяйственной деятельности Филиала и расчетов к нему.

3.12 Осуществлять контроль за сохранностью основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.13 Систематизировать учет Положений, Инструкций, Методических указаний по вопросам учета и отчетности, других нормативных документов, относящихся к компетенции бухгалтерии.

3.14 Хранить бухгалтерские документы, регистры учета, планы финансово-хозяйственной деятельности, расчеты к ним, а также сдавать их в архив в установленном порядке.

3.15 Постоянно заниматься самообразованием и следить за всеми нововведениями в бухгалтерском и налоговом учете.

4. Организация работы

4.1 Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности для подчиненных ему работников с тем, чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение.

4.2 Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и служб Филиала. За невыполнение или нарушение указаний главного бухгалтера, вытекающих из осуществления возложенных на него обязанностей, виновные лица могут лишаться по распоряжению руководства Филиала премии полностью или частично, а в необходимых случаях привлекаться к ответственности в установленном законом порядке.

4.3 Назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц (кассиров, заведующих складами и др.) производится по согласованию с главным бухгалтером.

4.4 Договоры и соглашения, заключенные Филиалом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей, на выполнение работ и услуг, а также приказы и распоряжения об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате предварительно рассматриваются и визируются главным бухгалтером.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

Код	Наименование
000	Вспомогательный
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
105.00	Материальные запасы
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы

106.10	Вложения в недвижимое имущество
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
106.30	Вложения в иное движимое имущество
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.71	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.80	Общехозяйственные расходы
109.81	Общехозяйственные расходы
111.00	Права пользования активами
111.61	Права пользования программным обеспечением и базами данных
114.00	Обесценение нефинансовых активов
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения
114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами
114.61	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных
114.70	Обесценение произведенных активов
114.71	Обесценение земли
114.73	Обесценение прочих произведенных активов
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации

201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
205.00	Расчеты по доходам
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование
205.11	Расчеты с плательщиками налогов
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности
205.2К	Расчеты по доходам от концессионной платы
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
205.35	Расчеты по условным арендным платежам
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами

205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.89	Расчеты по иным доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.11	Расчеты по заработной плате
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	Расчеты по авансам по страхованию
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
208.00	Расчеты с подотчетными лицами

208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
209.00	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов
209.80	Расчеты по иным доходам
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
209.89	Расчеты по иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.Н1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распределению)
210.Р1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет

210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.H2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям

303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.20	Расходы текущего финансового года
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
502.00	Обязательства
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год
502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год
508.20	Получено финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)
00	Вспомогательный (забалансовый)
01	Имущество, полученное в пользование
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02	Материальные ценности на хранении
02.10	Недвижимое имущество на хранении
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении
02.3	ОС, не признанные активом
02.30	Иное движимое имущество на хранении
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Усл.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступления денежных средств
17.03	Поступление денежных средств
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств

18.01	Выбытия денежных средств
18.03	Выбытие денежных средств в пути
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте
18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
19	Невыясненные поступления прошлых лет
20	Списанная задолженность неустребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.30	Основные средства в эксплуатации - 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
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
АП	Авансы полученные
Н01	Основные средства
Н02	Амортизация основных средств
Н04	Нематериальные активы
Н05	Амортизация нематериальных активов
Н08	Вложения во внеоборотные активы
Н10	Материалы
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
Н20.01	Прямые расходы производства
Н20.02	Косвенные расходы производства
Н26	Общехозяйственные расходы
Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы
Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
Н70	Расходы на оплату труда
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности
Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства
Н90.02	Выручка от реализации покупных товаров
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства
Н90.06	Косвенные расходы
Н90.09	Прибыль / убыток от продаж
Н91	Прочие доходы и расходы

Н91.01	Прочие доходы
Н91.02	Прочие расходы
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов
Н96	Резервы предстоящих расходов
Н97	Расходы будущих периодов
Н99	Прибыли и убытки
НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК
НЕ.05	Внерезидентные расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества

Неунифицированные формы первичных учетных документов, применяемых наряду с унифицированными.

Приложение № 4 к Положению № _____ от _____																	
ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ																	
« _____ » _____ г.	№ _____																
Организация: ФГБУ "Забайкальское УГМС" г. Чита, ул. Новобульварная, 165 тел. 285-090, ОГРН 1127536006070 <small>(наименование, адрес, номер телефона, ОГРН)</small>																	
Модель марка автомобиля (модель прицепа, полуприцепа) _____ Государственный номерной знак _____																	
Водитель _____ <small>(фамилия, имя, отчество)</small>	Табельный номер _____																
Удостоверение № _____	Класс _____																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"> " ____ " _____ 20 ____ " ____ " часов " ____ " минут _____ (подпись) (ф.и.о мед. работника) Предрейсовый медосмотр </td> <td style="text-align: center;"> " ____ " _____ 20 ____ " ____ " часов " ____ " минут _____ (подпись) (ф.и.о мед. работника) Послерейсовый медосмотр </td> </tr> </table>	" ____ " _____ 20 ____ " ____ " часов " ____ " минут _____ (подпись) (ф.и.о мед. работника) Предрейсовый медосмотр	" ____ " _____ 20 ____ " ____ " часов " ____ " минут _____ (подпись) (ф.и.о мед. работника) Послерейсовый медосмотр	Автомобиль технически исправен " ____ " _____ 20 ____ " ____ " часов " ____ " минут														
" ____ " _____ 20 ____ " ____ " часов " ____ " минут _____ (подпись) (ф.и.о мед. работника) Предрейсовый медосмотр	" ____ " _____ 20 ____ " ____ " часов " ____ " минут _____ (подпись) (ф.и.о мед. работника) Послерейсовый медосмотр																
Задание водителю:	Показания одометра, км _____																
В распоряжение _____ <small>(наименование)</small> _____ <small>(организация)</small>	Выезд разрешен _____ <small>(должность) (подпись) (расшифровка подписи)</small>																
Адрес подачи _____	Автомобиль в технически исправном состоянии принял																
Дата выезда из гаража чис,мес. _____ Время выезда из гаража, ч. мин _____ _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)	Водитель _____ <small>(подпись) (расшифровка подписи)</small>																
Дата возвращения в гараж чис,мес. _____ Время возвращения в гараж, ч. мин _____ _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)	Горючее _____ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">марка</th> <th style="width: 50%;">код</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> </tr> </table>	марка	код														
марка	код																
Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____	Движение горючего																
Автомобиль сдал водитель _____ <small>(подпись) (расшифровка подписи)</small>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"></td> <td style="text-align: center;">количество, л</td> </tr> <tr> <td>Выдано: по заправочному листу № _____</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Остаток: при выезде _____</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>при возвращении _____</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Расход: по норме _____</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>фактический _____</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Экономия _____</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Перерасход _____</td> <td> </td> </tr> </table>		количество, л	Выдано: по заправочному листу № _____		Остаток: при выезде _____		при возвращении _____		Расход: по норме _____		фактический _____		Экономия _____		Перерасход _____	
	количество, л																
Выдано: по заправочному листу № _____																	
Остаток: при выезде _____																	
при возвращении _____																	
Расход: по норме _____																	
фактический _____																	
Экономия _____																	
Перерасход _____																	
Автомобиль принял. Показания спидометра при возвращении в гараж, км _____ _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)	_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)																

ПУТЕВОЙ ЛИСТ

грузового автомобиля № _____

« _____ » _____ г.

Организация: **ФГБУ "Забайкальское УГМС" г. Чита, ул. Новобульварная, 165 тел. 285-090,**
ОГРН 1127536006070
(наименование, адрес и номер телефона, ОГРН)

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Водитель: _____

(фамилия, имя, отчество)

абельный номер _____

Удостоверение № _____

Класс _____

Прицеп 1: _____

(марка)

Государственный номерной знак _____

Прицеп 2: _____

(марка)

Государственный номерной знак _____

Сопровождающие лица _____

ЗАДАНИЕ ВОДИТЕЛЮ

в чье распоряжение <small>(наименование и адрес заказчика)</small>	время, ч. мин.		количество	
	прибытия	убытия	часов	ездов
18	19	20	21	22

Водительское удостоверение проверил, задание выдал, выдать горючего _____ литр.

(должность); (подпись)

(расшифровка подписи)

РАБОТА ВОДИТЕЛЯ И АВТОМОБИЛЯ

операция	время по графику				нулевой пробег, км	показание одометра, км	время фактическое, число, месяц, ч. мин.
	число	месяц	ч.	мин.			
1	2	3	4	5	6	7	8
выезд из гаража							
возвращение в гараж							

Движение горючего

горючее		выдано, л	остаток при		сдано, л	коэффициент изменения нормы	Время работы, ч. мин.	
			выезде, л	возврата			спецоборудован	двигателя
марка	код марки	11	12	13	14	15	16	17
9	10							

ПОДПИСЬ

механика _____

начальник структурного подразделения _____

Автомобиль технически исправен _____

Выезд разрешен _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Автомобиль принял. Водитель: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

При возвращении автомобиля исправен _____

неисправен _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись)

(расшифровка подписи)

Особые отметки _____

" _____ " _____ 20 _____

" _____ " часов " _____ " минут

(подпись) (ф.и.о мед. работника)

Предрейсовый медосмотр

" _____ " _____ 20 _____

" _____ " часов " _____ " минут

(подпись) (ф.и.о мед. работника)

Послереисовый медосмотр

Оборотная сторона путевого листа

Номер по по- рядку	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользо- вашего- ся авто- мобилем
	отправления	назначения	выезда		возвращения			
			ч.	мин.	ч.	мин.		

Результат работы автомобиля за смену:

всего часов в работе
 пройдено, км

Расчет произвел _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальнику ФГБУ «Забайкальское УГМС»
О.Л.Ляшко

от _____
(Ф.И.О.)

(должность)

Заявление

Прошу выдать в подотчет сумму _____
На командировку (указать куда) _____
Срок командировки с _____ по _____

Проезд	
Суточные	
Квартирные	
Гостиница	
ГСМ	

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)



ФГБУ "Забайкальское УГМС"

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА за 202_ год № _____

Фамилия, имя, ст. чество			
Структурное подразделение			
Возраст			
Адрес			
Счет в банке			
Дата рождения			
Квалификация, категория			
Образование			
Стаж работы			
НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ ПО НДС/И	Код	Период	Вид
Приказы о приеме на работу в подразделениях	Подразделение	Должность	Основание
Дата	Номер		
Виды и суммы постоянных начислений заработной платы, надбавок, доплат и т.д.	Величина	Период выплаты	Основание
	Наименование надбавки		
Виды и суммы разовых надбавок, доплат и т.д.	Величина	Период выплаты	Основание
	Наименование надбавки		
Сведения об использовании отпускной	Приказ	Вид отпуска	За период
			Начало и конец
			Связано с
СОСТАВИТЕЛЬ	Подпись		
		Получатель	
		Приказ	Содержание
		Туробслуживание №	

Формы по ОКУД: _____
 по ОКДИ: _____
 табельный номер: _____

ИНН: _____
 ИЛСНС: _____
 номер ЛСР: _____

Коды: _____
 0504417

Период: _____

Период: _____

Период: _____

20__ г.

График документооборота

№ п/п	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок представления
1	Документы для оформления акта о приеме – передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений)	0504101	Материально – ответственное лицо	Бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов – оснований
2	Документы для оформления накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств	0504102	Материально – ответственное лицо	Бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов – оснований
3	Документы для оформления акта о списании объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	0504104	Материально – ответственное лицо	Бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов – оснований
4	Документы для оформления требования - накладной	0504204	Материально – ответственное лицо	Бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов – оснований
5	Документы для оформления ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально – ответственное лицо	Бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов – оснований
6	Счета (счета-фактуры)		ОМТО, Структурные подразделения	Бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов – оснований
7	Акты выполненных работ (услуг)		Структурные подразделения	Бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов – оснований
8	Табель работы сотрудников ФГБУ «Забайкальское УГМС»	форма № УЭ-1	Планово-экономический отдел	Бухгалтерия	1,17 числа каждого месяца в случае увольнения не менее чем за 3 рабочих дня до увольнения
9	Приказы по личному составу: - о зачислении на работу		Отдел кадров	Бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней с момента подписания
	- об увольнении с работы		Отдел кадров	Бухгалтерия	не менее чем за 14 рабочих дней до увольнения
	- об отпуске		Отдел кадров	Бухгалтерия	Не менее чем за 14 рабочих дней до отпуска
10	Приказ на командирование работников		Общий отдел	Бухгалтерия	Не менее чем за 3 рабочих дня до начала командировки
11	Авансовый отчет по командировке		Подотчетные лица	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней по прибытию из командировки
12	Авансовый отчет по хозяйственным расходам		Подотчетные лица	Бухгалтерия	В течение 30 рабочих дней с момента выдачи денежных

					средств, для обособленных подразделений – в отдельных случаях до 6 месяцев
13	Заявление на выдачу денежных средств на хозяйственные расходы		Подотчетные лица	Бухгалтерия	за 3 рабочих дня до получения аванса или заработной платы

График документооборота

п/п	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок представления
1	Документы для оформления акта о приеме-передаче нефинансовых активов	0504101	Материально-ответственное лицо	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента поступления документов-оснований
2	Документы для оформления накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств	0504102	Материально-ответственное лицо	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента поступления документов-оснований
3	Документы для оформления акта о списании объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	0306003	Материально-ответственное лицо	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента поступления документов-оснований
4	Документы для оформления требования-накладной	0306032	Материально-ответственное лицо	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента поступления документов-оснований
5	Документы для оформления ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504204	Материально-ответственное лицо	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента поступления документов-оснований
6	Счета (счета-фактуры)		ОМТТО, структурные подразделения	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента поступления документов-оснований
7	Акты выполненных работ (услуг)		Структурные подразделения	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента поступления документов-оснований
8	Табель работы сотрудников Филиала	Форма 0504421	ПЭО	Бухгалтерия	До 14 числа месяца за 1 половину текущего месяца, до 22 числа месяца за 2 половину текущего месяца
9	Приказы по личному составу -о зачислении на работу -об увольнении с		ОК	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента подписания
			ОК	Бухгалтерия	Не менее чем за 14

10	работы				дней до увольнения, в отдельных случаях по договоренности с работником.
11	-об отпуске		ОК	Бухгалтерия	Не менее чем за 14 дней до отпуска
12	Приказ на командирование работников		Общий отдел	Бухгалтерия	Не менее чем за 3 рабочих дня до начала командировки
13	Авансовый отчет по командировке		Подотчетные лица	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней по прибытию из командировки
14	Авансовый отчет по хозяйственным расходам		Подотчетные лица	Бухгалтерия	В течение 30 рабочих дней с момента выдачи денежных средств, для обособленных подразделений, в отдельных случаях до 6 месяцев
15	Заявление на выдачу денежных средств на хозяйственные расходы		Подотчетные лица	Бухгалтерия	За 3 рабочих дня до получения аванса или заработной платы

Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядке архивации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Все операции, проводимые ФГБУ «Забайкальское УГМС» и Бурятским ЦГМС – филиалом ФГБУ «Забайкальское УГМС» (далее – Учреждение и Филиал соответственно), оформляются первичными документами в соответствии с требованиями Закона от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ и Инструкции от 01.12.2010г. № 157н с внесенными изменениями Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2014г. № 89н.

1.2. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель Учреждения (Филиала) по согласованию с главным бухгалтером и заместителем начальника по производственным вопросам (для Учреждения).

1.3. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются руководителем Учреждения (Филиала) и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

1.4. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.

1.5. Первичные учетные документы, а также регистры бухучета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных инструкцией по делопроизводству.

1.6. Своевременное и качественное 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 эти документы.

1.7. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

1.8. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производить в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н (Приказом № 89н), только при разрешении главного бухгалтера.

1.9. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы (отчет по кассе, авансовые отчеты, расчетные ведомости).

1.10. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и электронных носителях информации.

1.11. Учреждение (Филиал) обеспечивает изготовление учетных документов на бумажных носителях как для других участников хозяйственных операций, так и для формирования архива.

1.12. Главный бухгалтер обеспечивает изготовление копий документов, сформированных на электронных носителях с соблюдением периодичности, установленной по Учреждению (Филиалу).

1.13. При изъятии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер Учреждения (Филиала) с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

1.14. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бухгалтерского учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело).

1.15. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утери целостности информации в них и сохранности самих документов.

1.16. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в бухгалтерию, а после сдачи в бухгалтерию – главный бухгалтер или лицо, им назначенное.

1.17. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета начальник Учреждения (Филиала) назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

1.18. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

1.19. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается начальником Учреждения (Филиала).

2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Факт хозяйственной деятельности отражается в бухучете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

2.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов класса 03 и 05 ОКУД, предусмотренные Инструкцией № 157н (Приказом 89н) и Приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н, а также формы документов по перечню, утвержденному в Учреждении (Филиале).

2.3. Перечень форм регистров бухгалтерского учета и порядок их формирования устанавливается соответственно с Инструкцией № 157н (Приказом 89н).

2.4. Представление документов в бухгалтерию осуществляется по графику документооборота Учреждения (Филиала).

2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению факта хозяйственной деятельности и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения (Филиала).

2.6. Без подписи начальника Учреждения (Филиала) денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению (ст. 9 Закона от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ).

2.7. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Структура номера учетного документа может содержать отличительные признаки (коды) в разрезе видов деятельности Учреждения (Филиала), коды источников финансирования (элемент бюджета и т.п.), коды подразделений (в т.ч. обособленных).

2.8. Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком по всем источникам финансирования Учреждения (Филиала).

3. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленным приложением 2 к Инструкции № 157н (Приказу 89н) и приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н, а также формам документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности.

3.2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

3.3. Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, Учреждением (Филиалом) самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов

закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в бухгалтерию Учреждения (Филиала).

3.4. Перечень типовых форм с указанием основных и дополнительных реквизитов, используемых в Учреждении (Филиале), устанавливается по Учреждению (Филиалу) Положением о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядка их архивации.

3.5. Состав дополнительных форм и порядок их оформления устанавливается распоряжениями главного бухгалтера по бухгалтерии.

4. ОФОРМЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА РЕГИСТРАМИ

4.1. Бухгалтерский учет Учреждения (Филиала) осуществляется по журнальной форме бухгалтерского учета с элементами автоматизации с использованием учетной системы 1С.

4.2. Выходные формы по бухгалтерским регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;
- наименование субъекта учета, составившего регистр;
- дата начала и окончания ведения регистра или период, за который он составлен;
- хронологическая или систематическая группировка объектов учета;
- величина денежного или натурального измерения объектов учета, единицы измерения;
- наименование должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи ответственных лиц с расшифровкой подписи.

4.3. При формировании перечня форм регистров бухгалтерского учета и порядка их ведения (в т.ч. относительно порядка создания архива бухгалтерских документов) Учреждение (Филиал) руководствуется нормами, предусмотренными Инструкцией № 157н и настоящим Положением.

4.4. Формирование регистров, отражающих результат хозяйственной деятельности, производимых в рамках исполнения Учреждением (Филиалом) Плана финансово-хозяйственной деятельности производить отдельно по кодам вида финансового обеспечения.

4.5. Бухгалтерский учет осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал № 1 операций по счету «Касса»;

Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;

Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда;

Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал № 9 операций по санкционированию;

Главная книга.

4.8. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

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

4.10. Главная книга формируется в конце года:

- общая с разделением по каждому коду финансового обеспечения (Инструкция 33н).

5. СРОКИ ХРАНЕНИЯ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА

5.1. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

Учетные документы, регистры бухучета и бюджетная отчетность хранятся в течение следующих сроков:

- годовая отчетность – постоянно;
- квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет (согласно Федеральному закону от 24.07.2009г. № 212-ФЗ);
- остальные документы – не менее 5 лет.

5.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы Учетной политики, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) хранятся организацией не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

5.3. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет начальник Учреждения (Филиала).

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

В целях обеспечения достоверности отчетных данных ФГБУ «Забайкальское УГМС» и Бурятского ЦГМС – филиала ФГБУ «Забайкальское УГМС» (далее – Учреждение и Филиал соответственно) проводится инвентаризация активов и обязательств.

Инвентаризация активов и обязательств осуществляется не реже одного раза в год, за исключением случаев смены материально ответственных лиц, обнаружения фактов хищения, недостачи, порчи ценностей, стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, при реорганизации или ликвидации Учреждения (Филиала). Инвентаризация денежных средств в кассе Учреждения (Филиала) производится ежеквартально. Инвентаризация производится на основании приказов Учреждения (Филиала).

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает начальник Учреждения (Филиала) приказом. Учитывая важность инвентаризации, в комиссию целесообразно включать специалистов, обладающих необходимой квалификацией для проведения анализа правильности оценки имущества и финансовых обязательств Учреждения (Филиала). Начальник Учреждения (Филиала) должен создать условия для проведения точной и полной проверки фактического наличия имущества в установленные сроки, обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения груза, измерительными и контрольными приборами и пр.

Комиссия готовит, обеспечивает и проверяет правильность инвентаризаций, обоснованность предложенных зачетов по пересортице ценностей на складах и в других местах их хранения. При необходимости (например, при выявлении серьезных нарушений правил проведения инвентаризации) комиссия проводит (по поручению начальника Учреждения (Филиала)) повторные сплошные инвентаризации и вносит предложения о порядке урегулирования выявленных недостатков и потерь от порчи ТМЦ.

В ходе инвентаризации проверяется и документально подтверждается наличие имущества и обязательств, их состояние и оценка. Инвентаризации подвергается все имущество Учреждения (Филиала) и все виды ее финансовых обязательств. При этом проверять следует имущество, которое принадлежит Учреждению (Филиалу) на праве оперативного управления, находится на ответственном хранении, арендуемое имущество, а также неучтенное имущество.

По решению начальника Учреждения (Филиала) может проводиться выборочная инвентаризация, в ходе которой проверяется какая-либо часть имущества. Это могут быть товарно-материальные ценности, относящиеся к одному материально ответственному лицу или находящиеся в одном месте.

Если при проведении инвентаризации отсутствует хотя бы один член комиссии, то ее результаты будут признаны недействительными. При проверке фактического наличия имущества необходимо присутствие материально ответственных лиц.

Все операции по приему и отпуску материальных ценностей во время инвентаризации должны быть прекращены. Ценности, фактически поступившие после начала инвентаризации, приходяются после даты инвентаризации.

Комиссии, которые созданы для проведения инвентаризации, пересчитывают, взвешивают, обмеривают и описывают имущество, фактически имеющееся в подразделении (обособленном подразделении) Учреждения (Филиала). Проверка осуществляется сплошным методом, то есть пересчитываются абсолютно все товары и ценности. Фактическое наличие имущества проверяется при обязательном участии материально ответственных лиц.

В ходе инвентаризации составляются инвентаризационные описи НФА, в которые заносятся сведения о фактическом наличии имущества и реально учтенных финансовых обязательствах и акт о результатах инвентаризации. Инвентаризационные описи и акты оформляются в двух экземплярах. На имущество, находящееся на ответственном хранении и арендованное составляются отдельные описи.

Инвентаризационные описи и акты являются первичными учетными документами для бухгалтерского учета. Поэтому задача инвентаризационной комиссии – наиболее полно и точно внести в описи данные о фактическом имуществе и финансовых обязательствах, а затем

правильно и своевременно оформить материалы инвентаризации. Инвентаризационные описи можно заполнять как от руки шариковой ручкой, так и с использованием средств компьютерной техники, в них не должно быть помарок и подчисток.

Ошибочные записи исправляются во всех экземплярах описи в соответствии с правилами бухгалтерского учета – неправильные записи зачеркиваются, а над ними проставляется правильная запись. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. В описях не допускается оставлять незаполненные строчки. На последних страницах они прочеркиваются.

Товарно-материальные ценности заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием инвентарного номера, единицы измерения, цены в рублях и копейках.

Если инвентаризационная опись или акт составляется на нескольких страницах, то они должны быть скреплены таким образом, чтобы исключить возможность замены одной или нескольких из них. В конце каждой страницы описи следует прописью указать:

- число порядковых номеров материальных ценностей;
- общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Такая запись позволяет исключить возможность внесения в составленный документ несанкционированных изменений после его подписания членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В случае выявления расхождений по данным бухгалтерского учета и итогам проведенной инвентаризации составляется ведомость расхождений, в которой указывается, что выявлено излишки или недостача.

Оприходование излишков объектов НФА, выявленных при инвентаризации, отражается по оценочной стоимости на дату принятия их к бухгалтерскому учету.

В случае недостачи устанавливаются причины возникновения недостачи, определяется размер ущерба исходя из рыночной стоимости НФА на день обнаружения ущерба. Материально-ответственные лица, у которых обнаружена недостача НФА обязаны возместить сумму ущерба в установленном законом порядке.

В обязательном порядке инвентаризация проводится в случаях:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Положение о внутреннем контроле в учреждении

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

- соблюдение требований законодательства России в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
- наличие и движение имущества и обязательств;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования субсидий, и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль осуществляется всеми сотрудниками учреждения в соответствии с их полномочиями и функциями.

1.4. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства России;
- установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
- соблюдать установленные технологические процессы и операции при осуществлении деятельности, ради которой создано учреждение;
- анализировать системы внутреннего контроля учреждения, которые позволят выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений и отделов учреждения.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. Внутренний контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

2.7.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, специалисты юридической службы.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

2.7.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;

– осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Методами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

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

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

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

внезапная проверка кассы;

ревизия;

инвентаризация;

проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

Проведение последующего контроля осуществляется специалистами учреждения.

Проверка оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором указываются:

- тема проверки;
- вид и форма проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- состав комиссии по проведению внутреннего контроля;
- прочие необходимые сведения.

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

2.9. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.10. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- характер и состояние систем бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

2.12. По результатам проведения проверки специалистами учреждения разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока уполномоченный специалист незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- руководители подразделений, отделов и работники учреждения на всех уровнях.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а так же организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

4.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

4.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

4.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

4.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями

делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

5. Ответственность субъектов внутреннего контроля

5.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя службы внутреннего контроля Ф.А. Костомарова.

5.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

Наименование контроля	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
Проверка ведения кассовых операций	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер, Заместители начальника
	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности			
	Проверка соблюдения лимита денежных средств	Ежемесячно	Месяц	
Проверка ведения банковских операций	Достоверность и правомерность операций по лицевым счетам, а также соответствие записей по движению средств на этих счетах данным выписок Казначейства	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
Проверка расчетов с поставщиками и подрядчика, покупателями и заказчиками, дебиторами и кредиторами	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер, Заместители начальника
	Правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы невостребованной дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности	На 1 января		
	Правильность расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами и другими организациями	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер, Заместители начальника
Инвентаризация	Ежегодно, перед составлением годовых отчетных форм	Ежегодно на 1 октября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
Проверка бухгалтерской и статистической отчетности	Правильность, полнота определения и отражения в учете доходов по основной и приносящей доход деятельности в разрезе предметных статей плана финансово-хозяйственной деятельности	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер
	Проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета			
	Проверка статистической отчетности			

**Порядок признания в учете событий после отчетной даты
и порядок раскрытия информации об этих событиях
в бухгалтерской (финансовой) отчетности**

1. Общие положения

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

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

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

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, 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.

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

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

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

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

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

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

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

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;

- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

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

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

- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

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

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

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

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

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

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений осуществляющего полномочия учредителя органа, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

**Порядок определения дисконтированной стоимости
арендных платежей при неоперационной (финансовой) аренде**

Дисконтированная стоимость арендных платежей (ДСАП) рассчитывается как сумма арендных платежей за все годы (периоды) действия договора, скорректированных на коэффициент дисконтирования, определенный индивидуально для каждого года (периода) аренды.

$$\text{ДСАП} = \Sigma_1 \times K_1 + \Sigma_2 \times K_2 + \dots + \Sigma_n \times K_n,$$

где $\Sigma_1, \Sigma_2, \Sigma_n$ - сумма арендных платежей за первый, второй и каждый последующий год (период) действия договора;

K_1, K_2, K_n - коэффициент дисконтирования для первого, второго и каждого последующего года (периода) действия договора.

Коэффициент дисконтирования определяется по формуле:

$$K_n = 1 / (1 + C)^n,$$

где C - процентная ставка, заложенная в арендных платежах;

n - год (период) дисконтирования.

Процентная ставка, заложенная в арендных платежах, выбирается с учетом условий договора. Если она не указана как условие договора, применяется в значении, равном ключевой ставке Банка России, действующей на дату классификации объектов учета аренды.

(Основание: п. 18.3 СГС "Аренда")

Положение о соблюдении кассовой дисциплины

Настоящее Положение определяет порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины в ФГБУ «Забайкальское УГМС» и Бурятском ЦГМС – филиале ФГБУ «Забайкальское УГМС» (далее – Учреждение и Филиал соответственно). Положение разработано в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным ЦБ РФ 11.03.2014 № 3210-У, иными нормативными актами законодательства РФ, а также уставом Учреждения.

Обязанности по ведению кассовых операций возложены на кассира, с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде.

1. Лимит остатка наличных денежных средств

1.1. Сумма наличных денег, которая может храниться в кассе Учреждения (Филиала) после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня, не долж превышать лимита кассы

Размер лимита кассы рассчитывается исходя из объема поступлений наличных денег за оказанные услуги.

Расчет производится по формуле:

$$L = V / P \times N_c,$$

где L – лимит остатка наличных денег в рублях;

V – объем поступлений наличных денег за выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях;

P – расчетный период;

N_c – период времени между днями сдачи денежной наличности в банк (равный 3 дням);

Изменение лимита кассы осуществляется на основании Распоряжения начальника Учреждения (Филиала), с приложением расчета.

1.2. Остаток наличных денежных средств, превышающий установленный лимит, сдается на лицевой (банковский) счет.

1.3. Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита допускается:

- в дни выплат заработной платы, иные выплаты социального характера, включая депозиты получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты;
- в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения Учреждением (Филиалом) в эти дни кассовых операций.

В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита кассы не допускается.

2. Кассовые документы и порядок их оформления

2.1. В целях ведения кассовых операций используются следующие документы:

– приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (далее – ПКО) применяется для оформления приема наличных денег в кассу, подписывается главным бухгалтером и кассиром;

– расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее – РКО) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается начальником, главным бухгалтером и кассиром;

– кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств, а также денежных документов. Кассовая книга заполняется на основании оформленных ПКО и РКО. Листы кассовой книги, содержащие данные о движении денежных документов, должны содержать штамп (отметку) «Фондовый». Каждый лист кассовой книги подписывается главным бухгалтером и кассиром, а количество листов в ней заверяется подписями начальника и главного бухгалтера Учреждения (Филиала);

- бланк строгой отчетности.

2.2. Кассовые документы оформляются кассиром с применением программного обеспечения «1С: Бухгалтерия».

2.3. ПКО и РКО распечатываются на бумажном носителе.

Лист кассовой книги в конце каждого рабочего дня распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Один раз в квартал распечатанные листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются.

2.4. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

3. Прием наличности

Прием наличных денег проводится по ПКО или квитанции строгой отчетности. При получении ПКО кассир проверяет:

- наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу;
- соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью;
- наличие подтверждающих документов, перечисленных в ПКО.

Кассир принимает наличные деньги поштучным, поштучным пересчетом и сверяет их сумму с суммой, указанной в ПКО. Если указанные суммы:

- а). соответствуют, кассир подписывает ПКО и квитанцию к нему, проставляет на ней отпечаток штампа «Получено» и отдает квитанцию вносителю денег;
- б). не соответствуют, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег.

4. Выдача наличности

4.1. Выдача наличных денег проводится по РКО. На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), платежной ведомости (ф. 0504403) оформляется РКО, номер и дату которого кассир проставляет на последней странице расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

4.2. Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства РФ, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

При выдаче наличных денег по доверенности кассир проверяет соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности; соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере 0310002 фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица, данных документа, удостоверяющего личность, данным предъявленного доверенным лицом документа, удостоверяющего личность. В расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011) перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, кассир делает запись "по доверенности". Доверенность прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011).

4.3. Перед выдачей наличных денег кассир проверяет в РКО, расчетно-платежных ведомостях (платежных ведомостях):

- наличие подписей начальника, главного бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам;
- соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью;
- наличие подтверждающих документов;

– соответствие ФИО получателя наличных денег, указанных в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости), данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность (данным, указанным в доверенности).

При соответствии всех требований после выдачи денежных средств на кассовых документах проставляется оттиск штампа «Оплачено».

4.4. Кассир выдает наличные денежные средства полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

4.5. Выдача наличных денег работнику под отчет оформляется на основании его письменного заявления, составленного в произвольной форме и содержащего собственноручную надпись начальника о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись начальника и дату.

4.6. Выдача наличных денег по выплатам заработной платы и другим выплатам социального характера осуществляется в течение трех рабочих дней (включая день получения наличных денег с лицевого (банковского) счета на указанные выплаты). В последний день выдачи денег, предназначенных на указанные выплаты, бухгалтер-кассир в соответствующих ведомостях проставляет оттиск штампа или делает надпись «Депонировано» напротив фамилий работников, которым не выданы наличные деньги. Далее им подсчитываются и указываются в итоговой строке сумма фактически выданных наличных денег и сумма, подлежащая депонированию с сдаче на лицевой (банковский) счет, а также оформляется реестр депонированных сумм (ф. 0504047).

Нумерация таких реестров производится в хронологической последовательности с начала календарного года. Оформив реестр депонированных сумм, кассир заверяет своей подписью расчетно-платежную ведомость (платежную ведомость) и передает их главному бухгалтеру для сверки соответствия записей и подписания.

5. Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов

5.1. Ответственность за создание необходимых условий, обеспечивающих сохранность денежных средств при ведении кассовых операций, а также хранении и транспортировке денег, несет начальник Учреждения (Филиала).

5.2. Наличные денежные средства и денежные документы хранятся в изолированном помещении кассы в сейфе, который по окончании рабочего дня закрывается ключом. Ключи от сейфа и помещения кассы хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается. Помещение кассы оборудуется охранной сигнализацией.

Перед открытием помещения кассы (сейфа) кассир обязан убедиться в сохранности замков, дверей и печатей, в исправности охранной сигнализации.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих Учреждению (Филиалу), запрещается.

6. Проверка кассовой дисциплины

6.1. Соблюдение кассовой дисциплины контролируется при проведении:

- внешних проверок (проверки уполномоченными органами, налоговыми органами);
- внутренних проверок (внутренний контроль).

Целью проверок по соблюдению кассовой дисциплины является выявление и устранение нарушений, связанных с использованием и хранением наличных денежных средств и иных ценностей, находящихся в кассе.

6.2. Внутренний контроль кассовой дисциплины осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю.

Помимо обязательных случаев проведения инвентаризации кассы, установленных законодательством РФ и локальными актами Учреждения (Филиала), ежеквартально комиссией

проводятся внезапные ревизии кассы на основании приказа начальника Учреждения (Филиала) с указанием сроков ревизии.

Ревизия кассы проводится с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Помимо пересчета денежной наличности в ходе ревизии кассы проверяется:

- правильность заполнения кассовых документов;
- достоверность документов, на основании которых осуществляются кассовые расходы;
- соблюдение установленного лимита кассы и размера расчетов наличными деньгами;
- правильность оформления операций по депонированным суммам;
- правильность работы программных средств по обработке кассовых документов.

Результаты ревизии фиксируются в акте ревизии. При обнаружении в ходе ревизии расхождений между фактическим наличием ценностей в кассе и учетными данными (недостач или излишков) в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения, а также меры по устранению таких расхождений.

Ответственность за недостачу и излишек ценностей в кассе, выявленные в ходе ревизии, несет кассир.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете ФГБУ «Забайкальское УГМС» и Бурятского ЦГМС – филиала ФГБУ «Забайкальское УГМС» (далее – Учреждение и Филиал соответственно) информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Учреждения (Филиала) по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в соответствии с положениями Инструкции N 157н.

2. Виды формируемых резервов

2.1. В Учреждении (Филиале) формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника Учреждения (Филиала) (далее - Резерв Учреждения (Филиала)).

3. Оценка обязательства и формирование Резерва учреждения

3.1. Для расчета Резерва Учреждения (Филиала) осуществляется оценка обязательств. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 30 декабря текущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;
- по сумме страховых взносов.

Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по Учреждению (Филиалу) в целом по формуле:

$$ООЗП = K \times ЗП_{ср},$$

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;

K - планируемое количество дней отпуска работников Учреждения (Филиала) в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров Учреждения (Филиала);

ЗП_{ср} – среднее дневная заработная плата по всем сотрудникам Учреждения (Филиала) в целом.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по Учреждению (Филиалу) по формуле:

$$ООСВ = ООЗП \times C,$$

где C - ставка страховых взносов.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером Учреждения (Филиала).

4. Использование и учет сумм резервов

4.1. Резерв Учреждения (Филиала) используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется

за счет суммы созданного Резерва Учреждения (Филиала).

4.3. При недостаточности сумм Резерва Учреждения (Филиала) осуществляется его изменение (уточнение).