



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

09.01.2025 № 2.

г. Чита

Об утверждении Учетной политики на 2025 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 2025 год.
2. Признать утратившим силу приказ ФГБУ «Забайкальское УГМС» от 09.01.2024 № 3.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления

О.Л.Ляшко

Приложение к Приказу от 09.01.2025 № 2

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник ФГБУ «Забайкальское УГМС»

Ляшко

Ляшко О.Л.

«09» января 2025 г.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА НА 2025 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. График документооборота

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядке архивации

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

ПРИЛОЖЕНИЕ 8. Положение о внутреннем контроле

ПРИЛОЖЕНИЕ 9. Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности

ПРИЛОЖЕНИЕ 10. Порядок определения дисконтированной

стоимости арендных платежей при неоперационной (финансовой)
аренде

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. Положение о соблюдении кассовой дисциплины

ПРИЛОЖЕНИЕ 12. Порядок формирования резервов

І. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Организационная часть

1.1. Учетная политика Федерального государственного бюджетного учреждения «Забайкальское управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды», сокращено ФГБУ «Забайкальское УГМС» (далее – Учреждение) и Бурятского ЦГМС – филиала ФГБУ «Забайкальское УГМС» (далее – Филиал) разработана в соответствии с:

- приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- 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 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 «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»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Инвентаризация», утвержденным Приказом Минфина России от 13.01.2023 №4н (далее СГС «Инвентаризация»)
 - 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);
 - 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);
 - 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 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, отчеты о расходах подотчетного лица, авансовые отчеты, приходные ордера на приемку материальных ценностей, акты на приемку НФА, 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.

1.19. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляются в Централизованную бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота согласно Приложению 5. 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 6).

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 Росархива 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). Порядок, количество инвентаризаций, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризаций, порядок формирования инвентаризационной комиссии определяется в соответствии с Приложением 7.

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.

К бланкам строгой отчетности относить:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- бланки платежных квитанций;

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 8).

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 9 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.

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.0510441, 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.0510454 и 0510456 по решению комиссии по поступлению и выбытию основных средств созданной приказом Учреждения (Филиала).
- ОЦДИ и недвижимое имущество по балансовой стоимости по форме ф.0510454 и 0510456 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 10 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, химвесы.

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.0510451 и ф.0510450.

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.0510460;
- 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 и 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.).

Принимать к бухгалтерскому учету материальные запасы (в том числе комплектующие, запасные части, ветошь, 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 приемке-передаче ф. 0510448).

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.

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.

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 оформляют 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;

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 непредъявленных 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.

На счете **43** «Топливные карты» учитываются топливные карты, выданные водителям. Учет карт ведется в условной оценке: одна карта, один рубль.

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, приходящаяся 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 25 процентов. Сумма налога в федеральный бюджет – 8 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 производить 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 с префиксом «О», нумерация счетов - фактур для Филиала 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 и 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 ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (в электронном виде) по форме 0509095.

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 ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (в электронном виде) по форме 0509095.

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»

I. 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».

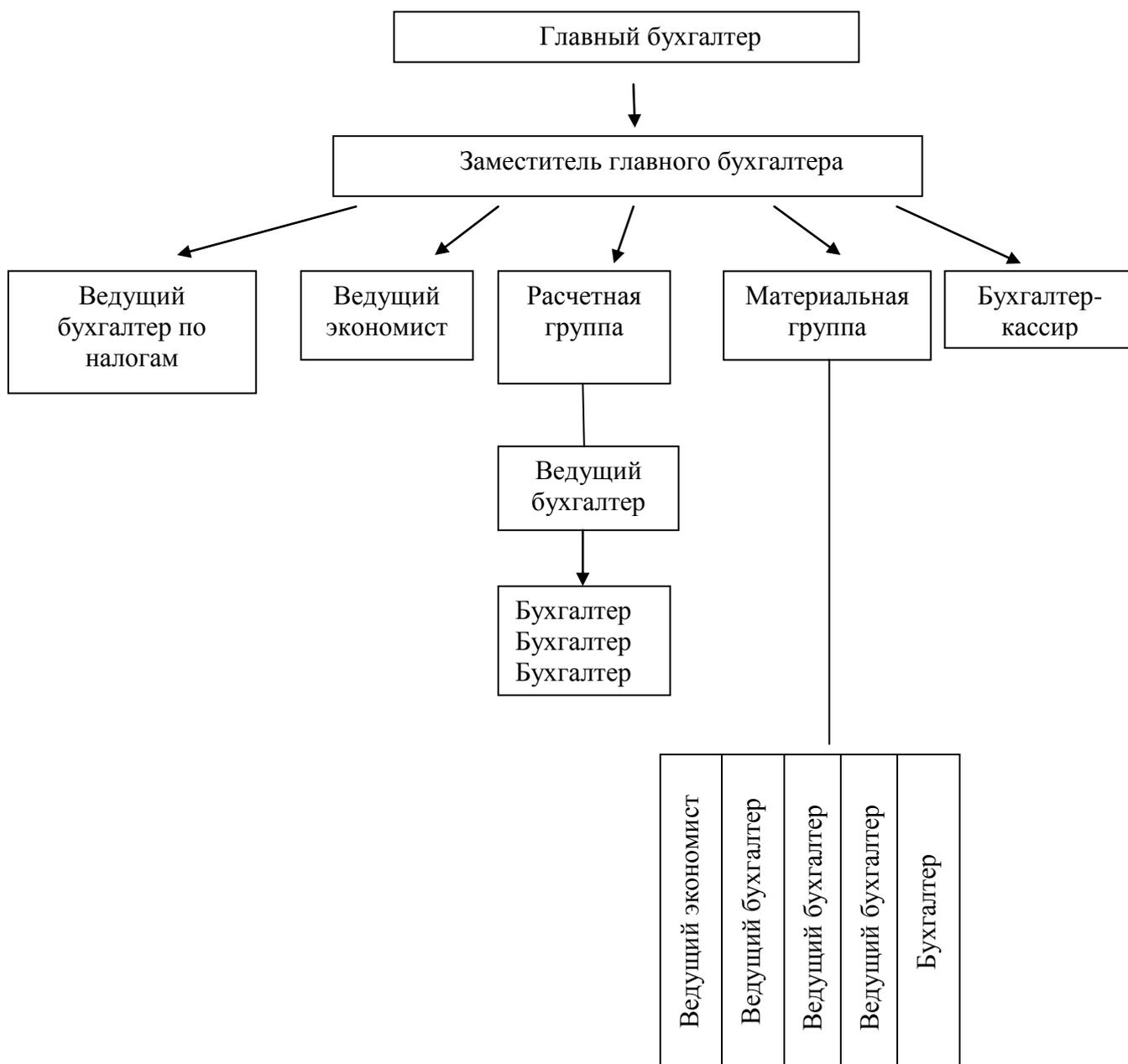
1.4 Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника ФГБУ «Забайкальское УГМС».

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 недостатков, 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 внутривозможных 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

Аналитический классификационный код	Синтетический счет	Наименование счета
	000	Вспомогательный
000000000000000000	101.00	Основные средства
000000000000000000	101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
060500000000000000	101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
060500000000000000	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
000000000000000000	101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
060500000000000000	101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
060500000000000000	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
060500000000000000	101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
060500000000000000	101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
000000000000000000	101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
060500000000000000	101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
060500000000000000	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
060500000000000000	101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
060500000000000000	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
060500000000000000	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
000000000000000000	103.00	Непроизведенные активы
000000000000000000	103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
06050000000000244	103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
000000000000000000	104.00	Амортизация
000000000000000000	104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
060500000000000000	104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
060500000000000000	104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
000000000000000000	104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
060500000000000000	104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
060500000000000000	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
060500000000000000	104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
060500000000000000	104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000	104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
060500000000000000	104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
060500000000000000	104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
060500000000000000	104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
060500000000000000	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
060500000000000000	104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
060500000000000000	104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
000000000000000000	105.00	Материальные запасы
000000000000000000	105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
060500000000000000	105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
060500000000000000	105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения

0605000000000000	105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
0605000000000000	105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
0605000000000000	105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
0605000000000000	105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000	106.00	Вложения в нефинансовые активы
0000000000000000	106.10	Вложения в недвижимое имущество
06050000000000244	106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
06050000000000407	106.11	Вложения в основные средства
06050000000000417	106.11	Вложения в основные средства
0000000000000000	106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество
06050000000000244	106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
0000000000000000	106.30	Вложения в иное движимое имущество
06050000000000244	106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
0000000000000000	109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
06050000000000111	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
06050000000000112	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
06050000000000119	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
06050000000000244	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
06050000000000247	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
06050000000000321	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
06050000000000851	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
06050000000000852	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
06050000000000853	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0000000000000000	111.00	Права пользования активами
0000000000000000	111.60	Права пользования активами нематериальными активами
06050000000000244	111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных
0000000000000000	114.00	Обесценение нефинансовых активов
0000000000000000	114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения
0605000000000000	114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
0605000000000000	114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
0000000000000000	114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
0606000000000000	114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
0605000000000000	114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0605000000000000	114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
0605000000000000	114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
0000000000000000	114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
0605000000000000	114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества
0605000000000000	114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
0605000000000000	114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0605000000000000	114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
0605000000000000	114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
0605000000000000	114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000	114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами
0605000000000000	114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных
0000000000000000	114.70	Обесценение произведенных активов

060500000000000000	114.71	Обесценение земли
060500000000000000	114.73	Обесценение прочих непроизведенных активов
000000000000000000	114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов
000000000000000000	201.00	Денежные средства учреждения
000000000000000000	201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
000000000000000000	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
000000000000000000	201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
000000000000000000	201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
000000000000000000	201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
000000000000000000	201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
000000000000000000	201.30	Денежные средства в кассе учреждения
000000000000000000	201.34	Касса
06050000000000244	201.35	Денежные документы
000000000000000000	205.00	Расчеты по доходам
000000000000000000	205.20	Расчеты по доходам от собственности
06050000000000120	205.23	Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами
000000000000000000	205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
06050000000000130	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
000000000000000000	205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
06050000000000150	205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
000000000000000000	205.80	Расчеты по прочим доходам
06050000000000180	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
06050000000000180	205.89	Расчеты по иным доходам
000000000000000000	206.00	Расчеты по выданным авансам
000000000000000000	206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
06050000000000111	206.11	Расчеты по заработной плате
000000000000000000	206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
06050000000000244	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
06050000000000244	206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
06050000000000244	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
06050000000000247	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
06050000000000244	206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
06050000000000244	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
06050000000000244	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
06050000000000244	206.27	Расчеты по авансам по страхованию
06050000000000244	206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
000000000000000000	206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
06050000000000244	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
06050000000000244	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
000000000000000000	206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
06050000000000853	206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
000000000000000000	208.00	Расчеты с подотчетными лицами
000000000000000000	208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
06050000000000112	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
06050000000000112	208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
000000000000000000	208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг

06050000000000244	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
06050000000000244	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
06050000000000247	208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
06050000000000244	208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
06050000000000112	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
00000000000000000	208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
06050000000000244	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
06050000000000244	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
00000000000000000	208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
06050000000000321	208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
00000000000000000	209.00	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам
00000000000000000	209.30	Расчеты по компенсации затрат
06050000000000119	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
06050000000000510	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
06050000000000510	209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
00000000000000000	209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
06050000000000140	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
06050000000000140	209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
00000000000000000	210.00	Прочие расчеты с дебиторами
06050000000000180	210.06	Расчеты с учредителем
00000000000000000	210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
06050000000000120	210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
06050000000000130	210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
00000000000000000	210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
06050000000000112	210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
06050000000000244	210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
06050000000000247	210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
00000000000000000	302.00	Расчеты по принятым обязательствам
00000000000000000	302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
06050000000000111	302.11	Расчеты по заработной плате
06050000000000244	302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
00000000000000000	302.20	Расчеты по работам, услугам
06050000000000244	302.21	Расчеты по услугам связи
06050000000000112	302.22	Расчеты по транспортным услугам
06050000000000244	302.22	Расчеты по транспортным услугам
06050000000000244	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
06050000000000247	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
06050000000000244	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
06050000000000244	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
06050000000000244	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
06050000000000244	302.27	Расчеты по страхованию
06050000000000244	302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
00000000000000000	302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
06050000000000244	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
06050000000000244	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
00000000000000000	302.60	Расчеты по социальному обеспечению
06050000000000111	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме

06050000000000119	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
00000000000000000	302.90	Расчеты по прочим расходам
06050000000000853	302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
06050000000000853	302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
06050000000000853	302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
06050000000000853	302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
00000000000000000	303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
06050000000000111	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
06050000000000244	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
06050000000000180	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
06050000000000180	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
06050000000000119	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
06050000000000120	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
06050000000000150	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
06050000000000610	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
06050000000000852	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
06050000000000853	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
06050000000000119	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
06050000000000851	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
06050000000000851	303.13	Расчеты по земельному налогу
06050000000000111	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
06050000000000119	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
06050000000000180	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
06050000000000244	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
06050000000000851	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
06050000000000852	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
06050000000000119	303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
06050000000000244	303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
00000000000000000	304.00	Прочие расчеты с кредиторами
00000000000000000	304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
06050000000000111	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
06050000000000510	304.04	Внутриведомственные расчеты
06050000000000610	304.04	Внутриведомственные расчеты
06050000000000244	304.06	Расчеты с прочими кредиторами
00000000000000000	401.00	Финансовый результат экономического субъекта
06050000000000000	401.10	Доходы текущего финансового года
06050000000000120	401.10	Доходы текущего финансового года
06050000000000130	401.10	Доходы текущего финансового года
06050000000000140	401.10	Доходы текущего финансового года
06050000000000180	401.10	Доходы текущего финансового года
06050000000000193	401.10	Доходы текущего финансового года
06050000000000410	401.10	Доходы текущего финансового года
06050000000000440	401.10	Доходы текущего финансового года
06050000000000510	401.10	Доходы текущего финансового года
06050000000000112	401.20	Расходы текущего финансового года
06050000000000244	401.20	Расходы текущего финансового года
06050000000000806	401.20	Расходы текущего финансового года

06050000000000809	401.20	Расходы текущего финансового года
06050000000000853	401.20	Расходы текущего финансового года
00000000000000000	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
06050000000000120	401.40	Доходы будущих периодов
06050000000000130	401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
06050000000000150	401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
06050000000000244	401.50	Расходы будущих периодов
06050000000000111	401.60	Резервы предстоящих расходов
06050000000000119	401.60	Резервы предстоящих расходов
00000000000000000	502.00	Обязательства
00000000000000000	502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
06050000000000111	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
06050000000000112	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
06050000000000119	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
06050000000000244	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
06050000000000247	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
06050000000000321	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
06050000000000851	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
06050000000000852	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
06050000000000853	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
06050000000000111	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
06050000000000112	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
06050000000000119	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
06050000000000244	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
06050000000000247	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
06050000000000321	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
06050000000000851	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
06050000000000852	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
06050000000000853	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
06050000000000244	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000	502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
06050000000000244	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
00000000000000000	502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
06050000000000111	502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода
06050000000000119	502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода
00000000000000000	504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
00000000000000000	504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год
06050000000000120	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
06050000000000130	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
06050000000000140	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
06050000000000150	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
06050000000000180	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
06050000000000111	504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
06050000000000112	504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
06050000000000119	504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
06050000000000244	504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
06050000000000247	504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)

06050000000000321	504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
06050000000000610	504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
06050000000000851	504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
06050000000000852	504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
06050000000000853	504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
00000000000000000	506.00	Право на принятие обязательств
06050000000000111	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
06050000000000112	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
06050000000000119	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
06050000000000244	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
06050000000000247	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
06050000000000321	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
06050000000000610	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
06050000000000851	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
06050000000000852	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
06050000000000853	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
06050000000000244	506.20	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
06050000000000111	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
06050000000000119	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
00000000000000000	507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
06050000000000120	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
06050000000000130	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
06050000000000140	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
06050000000000150	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
06050000000000180	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
06050000000000510	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
00000000000000000	508.00	Получено финансового обеспечения
06050000000000120	508.10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год
06050000000000130	508.10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год
06050000000000140	508.10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год
06050000000000150	508.10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год
06050000000000180	508.10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год
06050000000000510	508.10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год
Забалансовые счета		
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	
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении	
02.30	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
07	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
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств
20	Списанная задолженность не востребованная 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)
43	Топливные карты

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	Табельный номер _____				
<small>(фамилия, имя, отчество)</small>					
Удостоверение № _____	Класс _____				
" _____ " _____ 20 _____ " _____ " часов " _____ " минут _____ _____ (подпись) (ф.и.о мед. работника) Предрейсовый медосмотр	" _____ " _____ 20 _____ " _____ " часов " _____ " минут _____ _____ (подпись) (ф.и.о мед. работника) Послерейсовый медосмотр				
Задание водителю					
Автомобиль технически исправен	" _____ " _____ 20 _____ " _____ " часов " _____ " минут				
В распоряжение _____	Показания одометра, км _____				
<small>(наименование)</small>					
_____	Выезд разрешен				
<small>(организация)</small>					
_____	_____				
<small>(должность) (подпись) (расшифровка подписи)</small>					
Автомобиль в технически исправном состоянии принял					
Адрес подачи _____	Водитель _____				
<small>(подпись) (расшифровка подписи)</small>					
Дата выезда из гаража чис,мес. _____	Горючее				
Время выезда из гаража, ч. мин. _____	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">марка</th> <th style="width: 50%;">КОД</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	марка	КОД		
марка	КОД				
Движение горючего					
_____	количество, л				
<small>(должность) (подпись) (расшифровка подписи)</small>					
Дата возвращения в гараж чис,мес. _____	Выдано: _____				
Время возвращения в гараж, ч. мин. _____	по заправочному листу № _____				
<small>(должность) (подпись) (расшифровка подписи)</small>					
Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____	Остаток: при выезде _____				
<small>(подпись) (расшифровка подписи)</small>					
_____	при возвращении _____				
_____	Расход: по норме _____				
_____	фактический _____				
_____	Экономия _____				
_____	Перерасход _____				
_____	Автомобиль принял. Показания спидометра при возвращении в гараж, км _____				
Автомобиль сдал водитель	_____				
<small>(подпись) (расшифровка подписи)</small>					
М.П. _____	_____				
<small>(должность) (подпись) (расшифровка подписи)</small>					

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: _____ табельный номер _____
 (фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____ Класс _____

Прицеп 1 _____ Государственный номерной знак _____
 (марка)

Прицеп 2 _____ Государственный номерной знак _____
 (марка)

Сопровождающие лица _____

ЗАДАНИЕ ВОДИТЕЛЮ					
в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)		время, ч. мин.		количество	
		прибытия	убытия	часов	ездок
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							Время работы, ч. мин.	
горючее		выдано, л	остаток при		сдано, л	коэффициент изменения нормы	спецоборудован	двигателя
марка	код марки		выезде, л	возврате				
9	10	11	12	13	14	15	16	17

ПОДПИСЬ	
механика	начальник структурного подразделения

Автомобиль технически исправен _____

Особые отметки: _____

Выезд разрешен _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Автомобиль принял Водитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

При возвращении автомобиля _____
 исправен _____
 неисправен _____

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

" _____ " _____ 20 _____
 " _____ " часов " _____ " минут

 (подпись) (ф.и.о мед. работника)
 Предрейсовый медосмотр

" _____ " _____ 20 _____
 " _____ " часов " _____ " минут

 (подпись) (ф.и.о мед. работника)
 Послерейсовый медосмотр

Начальнику Бурятского ЦГМС - филиала
ФГБУ «Забайкальское УГМС» Н.Б.Усовой

От _____
(Ф.И.О)

(должность)

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО

(подпись)

(подпись)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать в подотчет сумму _____

Наименование	Количество	Сумма
Суточные		
Квартирные		
Проездные		
Услуги гостиницы		
Материальные запасы		
Прочие услуги		
Ремонт, диагностика		
Иное		
Итого получен аванс		
Итого израсходовано		
Остаток		
Перерасход		

(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)

Приложение 5

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Ведущий экономист материальной группы	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования	
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения данных									
				Бухгалтер	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения									
				Главный бухгалтер	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня									
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Ведущий экономист материальной группы	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования	
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения данных									

				Бухгалтер	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Главный бухгалтер	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня								
3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Ведущий экономист материальной группы	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения данных									
			Бухгалтер	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения									
			Главный бухгалтер	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения									
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня									
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Ведущий экономист материальной группы	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения данных									
			Бухгалтер	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения									

				Главный бухгалтер	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня								
5	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Электронный	Согласно заявления или на основании предоставленных проездных документов	Бухгалтер	ПЭП	Не позднее чем за две недели до начала отпуска или на основании предоставленных проездных документов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Ведущий экономист материальной группы	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ПЭП	1 день								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня								
6	Заявка-обоснование закупки малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Согласно поступивших документов на закупку	Подотчетное лицо	ПЭП	В день поступления документов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Ведущий экономист материальной группы	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Бухгалтер	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Главный бухгалтер	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы								

7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Согласно графику командировок, документов на закупку, графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителя	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Ведущий экономист материальной группы	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Бухгалтер	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Главный бухгалтер	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня								
8	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителя	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер материальной группы	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии								

9	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер материальной группы	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
10	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер материальной группы	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

						ущерба в натуральной форме.								
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
11	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Бухгалтер материальной группы	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								

12	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения ознакоми членов комиссии и бухгалтерии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов, обязательств	В день выгрузки	Бухгалтер материальной группы	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
13	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								

14	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Ведущий экономист материальной группы	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Сотрудник, отвечающий за БСО и денежные документы	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку								
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
15	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Бухгалтер материальной группы	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете

				Сотрудник, отвечающий за объекты нефинансовых активов	ПЭП	День начала инвентаризации , указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку								
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации , указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
16	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации , указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Кассир	ПЭП	День начала инвентаризации , указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								

				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
17	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510464)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Бухгалтер материальной группы	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								

18	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
19	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП	В день, когда вывели: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Бухгалтер материальной группы	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

20	Решение о списании задолженности, не востребовавшийся кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Бухгалтер материальной группы	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
21	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Бухгалтер материальной группы	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

22	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Бухгалтер материальной группы	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО								
23	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер материальной группы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								

				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
24	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер материальной группы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после составления								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица								
25	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер материальной группы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после составления								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения руководителя								

Примечание: Документы, которые не возможно подписать ПЭП или ЭЦП из-за отсутствия технической возможности оформляются в программе 1С Бухгалтерия без этих подписей

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. 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.

1.13. 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).

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

1.15. 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.

1.16. 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.

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

1.18. 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), Приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н и Приказом МФ РФ от 15.04.2021 № 61н, 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), приказом Минфина России от 30.03. 2015г. № 52н и приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н, 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

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

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

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

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду, проводит ссудополучатель, арендополучатель.

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

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», — обязательная инвентаризация;
- ежеквартально — в кассе;
- в других случаях — по решению руководителя.

В учреждении проводятся сплошные и выборочные инвентаризации. Сплошная инвентаризация предполагает проверку всего имущества, активов и обязательств по всем местам их хранения и ответственным лицам. Сплошная инвентаризация проводится перед годовой отчетностью. Особенности выборочной инвентаризации установлены в разделе 4 настоящего положения.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок

исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);

- информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций);
- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;
- информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;
- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;
- информация об особо ценном движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчетов по крупным сделкам);
- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

1.4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

- 1) видеофиксация и фотофиксация;
- 2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждения наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации

учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте — положении об инвентаризационной комиссии.

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

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

2.3. Учреждение может проводить внеплановые, сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта — поступления сигналов и совершения видеозаписей.

Инвентаризация методами расчетов (подтверждения, выверки (интеграции), проводится посредством запросов, в т.ч. средствами технологической интеграции ИС, для подтверждения

наличия (обоснованности владения) объектов инвентаризации с данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), которые содержат информацию об этих объектах.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета. При этом ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии оборотно-сальдовую ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотно-сальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510466);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

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

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

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное

в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 11 — в эксплуатации;
- 12 — требуется ремонт;
- 13 — находится на консервации;
- 14 — требуется модернизация;
- 15 — требуется реконструкция;
- 16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 — не введен в эксплуатацию.

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

- 11 — продолжить эксплуатацию;
- 12 — ремонт;
- 13 — консервация;
- 14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 — реконструкция;
- 16 — списание;
- 17 — утилизация.

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод — арендной платы от арендатора.

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

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

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

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

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

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

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

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

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

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

— находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
— находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

— переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

— пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

— проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Указанные обмеры (замеры) оформляются актами, подписываемыми членами инвентаризационной комиссии и ответственным лицом.

Количество продуктов в неповрежденной упаковке — путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок, с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия. Процент выборки устанавливается председателем инвентаризационной комиссии.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

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

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

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

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510464).

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

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

- поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов) инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов,
 - счетов, актов, договоров, накладных;
 - соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

4. Особенности выборочной инвентаризации

4.1. Выборочная инвентаризация затрагивает только некоторое имущество, активы, обязательства и некоторых ответственных лиц. Объекты для выборочной инвентаризации указываются в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

4.2. Выборочная инвентаризация проводится в сроки, указанные в графике проведения инвентаризации.

4.3. Выборочную инвентаризацию проводит комиссия по поступлению и выбытию активов в следующих случаях:

- инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности;
- инвентаризация имущества в целях списания.

В остальных случаях, в том числе в целях контроля состояния имущества, после чрезвычайных ситуаций, выборочную инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия.

Во время инвентаризации средства индивидуальной защиты комиссия выявляет изношенные и неисправные СИЗ, контролирует соблюдение норм выдачи и соответствие требованиям охраны труда.

Во время инвентаризации имущества, предназначенного в аренду, комиссия проверяет его состояние и соблюдение условий использования.

5. Оформление результатов инвентаризации

5.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

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

5.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

5.6. На суммы выявленных излишков, недостат основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.
 Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

6.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

6.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

6.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях, с помощью мессенджера Express.

6.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации хранится на компьютере.

7. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Недвижимое имущество, транспортные средства, произведенные активы	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно на 1 декабря	Год

4	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
5	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: — на 1 октября — для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; — на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
6	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
7	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
8	Объекты аренды	Перед передачей в аренду	—
9	Внеплановые инвентаризации всех видов имущества, задолженности	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

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;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) специалистами учреждения;

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 также 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 данных 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	Год	
	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 Σ_1 , Σ_2 , Σ_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 должна 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 день 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 полистным, 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 отиск 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 и 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:

$$ООЗП = К \times ЗПср,$$

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;

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

ЗПср – 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:

$$ООСВ = ООЗП \times С,$$

где С - 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).