

Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Управление мелиорации земель и сельскохозяйственного водоснабжения по  
Краснодарскому краю»

ПРИКАЗ

от « 29 » 12 2018 г.

№ 243-пр

г. Краснодар

**Об утверждении единой учетной политики  
ФГБУ «Управление «Кубаньмелиоводхоз» и его филиалов  
для целей бухгалтерского учета**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику ФГБУ «Управление «Кубаньмелиоводхоз» и его филиалов для целей бухгалтерского учета.
2. Установить, что данная Учетная политика применяется с 01 января 2019 года последовательно от одного отчетного года к другому с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить все подразделения и службы учреждения с Учетной политикой и довести все соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации положений учетной политики и организации бухгалтерского учета.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Тихенко Е.В.

Заместитель директора



И.А.Дорошев

**Единая Учетная политика  
ФГБУ «Управления «Кубаньмелиоводхоз» и его филиалов**

Бухгалтерский учет учреждении ведётся в соответствии с:

- Бюджетным Кодексом Российской Федерации (далее - БК РФ);
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- приказом Министерства финансов РФ 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 Министерства финансов РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», (далее - Инструкция № 174н);
- приказом Минфина РФ от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственных органов), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- 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 N 256н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 275н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденным Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н;
- Приказом Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49);
- письмом Минфина РФ от 31.12.2013г. № 02-02-005/58618 и Федерального Казначейства № 42-7.4-05/5.1-897;
- налоговым кодексом РФ;
- уставом Учреждения;
- Указанием Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014года №3210-у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Учетной политикой Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учёта.

## **1. Общие положения**

1.1 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация.

1.2 Бухгалтерский учет в Учреждении ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3 Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений, возглавляемые главным бухгалтером подразделения.

1.4 Главный бухгалтер учреждения подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников обособленных подразделений учреждения. Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов.

1.5. В учреждении отдельным приказом руководителя (в филиалах приказом директора филиала) ежегодно утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационной комиссии;
- комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта;
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы.

## 2. Рабочий план счетов

2.1. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. Основной рабочий план счетов, сформированный на основании Единого Плана счетов и плана счетов, утвержденного Инструкцией № 174н, установлен в **Приложении № 1** к Учетной политике.

2.2. В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности)

- 1 - «Бюджетная деятельность»;
- 2 - «Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)»;
- 3- «Средства во временном распоряжении»;
- 4 - «Субсидии на выполнение государственного задания»;
- 5 - «Субсидии на иные цели»;

2.3. Учет бюджетных инвестиций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств осуществляется в соответствии с требованиями совместного письма Минфина России и Федерального казначейства от

31.12.2013 года № 42-7.4-05\5.1-897, приказа Минсельхоза России от 18.12.2013 года №478 «Об организации Минсельхозом России осуществления бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной собственности Российской Федерации», постановления Правительства РФ № 13 от 09.01.2014г.

2.4. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н и установленные **Приложением №2** к Учетной политике.

2.5. В части операций по переданным полномочиям государственного заказчика учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

2.6. Расчеты внутри учреждения осуществляются через счет 0 304 04 000 «внутриведомственные расчеты» по кодам КОСГУ 510 «Поступление на счет бюджетов», 610 «Выбытие со счетов бюджетов».

### 3. Учет нефинансовых активов

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

- в случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС;

- в случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:

- при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ);

- при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС;

- при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом положений Письма Минфина РФ от 24 апреля 2015 г. N 03-07-11/23524

К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначительным ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п. 7 Приказа 257н). Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены считается скидка более 60%. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (**Приложение № 3** к Учетной политике).

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

### *3.1 Основные средства*

3.1.1. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10.000 до 100.000 рублей (периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)

- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031). В Инвентарной карточке (ф. 0504031), при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 Приказа 259н):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП)
- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП)
- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП)

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер.

3.1.2. Нефинансовые активы относить к недвижимому и особо ценному движимому имуществу в соответствии с п.11 ст.9.2 Федерального закона от 12.01.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 г. №538, приказа Минсельхоза России от 07.12.2010г. №427 «Об определении видов особо ценного движимого имущества в отношении подведомственных Минсельхозу России федеральных бюджетных учреждений». Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по

поступлению и выбытия активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

3.1.3. К хозяйственному инвентарю относятся предметы канторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь.

3.1.4. Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным методом.

3.1.5. Особенности учета единых функционирующих систем

К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;

- кабельная система локальной вычислительной сети;

- телефонная сеть;

- "тревожная кнопка";

- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;

- расходы на установку и расширение систем, включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации, не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств;

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";

- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование и учитываемых на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование").

Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.1.6. Документами аналитического учета основных средств являются:

• Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)

• Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)

• Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

3.1.7. Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

3.1.8. Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счете 27 на



основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

3.1.9. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

В случае если по результатам ремонта заменяется структурная часть объекта основных средств, производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией (п. 27 Приказа 257н). Данное правило применяется к следующим группам:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом (п. 7 Приказа 257н).

3.1.10. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, оформляется приказом.

3.1.11. Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется методом увеличения (умножения) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (п. 41 Приказ 257н). При отсутствии остаточной стоимости, переоценка производится в следующем порядке: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

3.1.12. Консервация объекта основных средств (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств.

3.1.13. Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

Выбытие иного движимого имущества балансовой стоимостью до 10 000,00 рублей оформляется Актами на списание Комиссией филиала и утверждается директором филиала. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;
- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. N 02-07-08/67685). Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования при этом не производится.

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

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

#### 3.1.14. Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с Приказом 258н не являются:

- Объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ (Письмо Минфина России от 19 апреля 2018 г. N 02-07-05/26416);
- Земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 2 Приказа 258н);
- Объекты по договорам социального найма (п. 2 Приказа 258н);
- Находящиеся в пользовании учреждения материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов власти), созданных собственником имущества, и осуществлению содержания государственного (муниципального) имущества (п. 32 Инструкции 157н, Письмо Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464);
- Имущество, случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (Письма Минфина России от 31 августа 2018 г. N 02-07-10/62448, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168, от 27 сентября 2018 г. N 02-07-10/69410);

- Объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора) (Письмо Минфина России от 13 июня 2018 г. N 02-07-10/40429);

- Объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование (Письмо Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285);

- Иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов (Письма Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168).

При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

- В учете получателя – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах

- В учете передающей стороны – на балансовых счетах 10100 и одновременно на забалансовом счете 25 (26) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта)

Договора безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора.

### *3.2. Нематериальные активы*

К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям п. 56 Инструкции 157н.

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

### *3.3. Непроизведенные активы*

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами

недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения» по их кадастровой стоимости.

Основание для постановки на учет – выписка из ЕГРН, подтверждающая право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

#### *3.4. Материально-производственные запасы*

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого, к материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры;

- дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные, УПД).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого, Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы – для спецодежды).

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи их в отдел;

- списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

- списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма N 3) (ОКУД 0345001). Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются Приказом Руководителя;

- выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (Требования-накладной (ф. 0504204)) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

- передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф. 0504204);

- материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации;

- списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205);

- в иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики, для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

#### **4. Учет товаров и готовой продукции**

В составе материальных запасов обособленно учитываются товары – материальные ценности, приобретенные Учреждением для продажи. На соответствующем счете 2 10538 000 «Товары – иное движимое имущество учреждения» учитываются:

- товары на складе (наличие и движение товарных запасов, находящихся в кладовых Учреждения, оказывающих услуги в розничной торговле);

- товары в розничной торговле (экспедиция).

Тара под товаром и порожня учтывается на отдельном счете аналитики, открытом к счету 2 10536 000.

Оприходование поступающих в кладовую товаров и тары осуществляется по стоимости их приобретения с одновременным начислением

торговой наценки. В кладовой (товары на складах) ведется аналитический учет товаров по наименованию, количеству и сумме.

Отпуск товара со склада производится на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

Учет торговой надбавки (наценки) осуществляется на счете 2 10539 000 «Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения».

Сумма наценки на остаток непроданных товаров и торговая наценка по реализованным товарам в Учреждении определяется по среднему проценту, исчисленному исходя из отношения суммы наценок (надбавок) на остаток товара на начало месяца и оборота по кредиту счета 2 10539 000 «Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения» к сумме проданных за месяц товаров (по продажным ценам) и остаток товара на конец месяца (по продажным ценам).

Списание реализованных товаров оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)

Учет готовой продукции ведется на счете 2 10537 000 «Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения» по фактической себестоимости. Плановая себестоимость в учреждении не применяется, так как она совпадает с фактической себестоимостью, сформированной на дебете счета 2 10960 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

## 5. Затраты (расходы) учреждения

5.1. Для учета затрат на производство и калькулирования себестоимости работ, услуг, готовой продукции обеспечивается их группировка по экономическим элементам и по статьям калькуляции с подразделением на:

- прямые затраты,
- накладные расходы,
- общехозяйственные расходы (в том числе распределяемые и не распределяемые).

5.2. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках деятельности учреждения по выполнению государственного задания и по приносящей доход деятельности.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги и учитываются на счете 0 109 60 000.

Накладные расходы (косвенные затраты) - затраты (расходы), сопровождающие (сопутствующие) изготовлению продукции (выполнение работы, оказание услуги), но не связанные с ним напрямую (то есть не входящие в стоимость труда и материалов). Данные расходы сначала собираются на счете 0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг», а затем распределяются на себестоимость отдельных видов продукции (работ, услуг), пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом оказания услуг, выполнения работ). Общехозяйственные расходы относятся в дебет счета 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

5.3 На увеличение расходов текущего финансового года (в дебет счета 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года") относятся следующие виды общехозяйственных расходов:

- расходы бюджетного учреждения, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели (пожертвования, гранты);

- расходы, не формирующие себестоимость работ, услуг (готовой продукции),

- расходы субсидии на выполнение государственного задания на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением учредителем и др. (налог на имущество, земельный налог).

Последним днем каждого квартала осуществляется распределение накладных и общехозяйственных расходов, делаются записи по соответствующим аналитическим счетам: Дебет 0 109 60 000 Кредит 0 109 70 000, 0 109 80 000 (общехозяйственные расходы распределяются пропорционально сумме доходов учреждения от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими государственного (муниципального) задания – по КФО 4, пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг) – по КФО 2. Также производятся бухгалтерские записи по закрытию себестоимости готовой продукции работ и услуг Дебет 0 401 10 000 Кредит 0 109 60 000».

5.4. Незавершенного производства у учреждения не имеется в соответствии с технологическими особенностями по оказанию услуг.

## 6 Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Выдачу денежных средств из кассы для осуществления хозяйственной деятельности производить в соответствии с Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами (**Приложение № 4**).

6.2. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках (**Приложение № 5**).

6.3. Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, «Расчеты по компенсации затрат». Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм) с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000 (п. 109 Инструкции 174н).

## 7. Расчеты с дебиторами

7.1. На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

7.2. Доходы от субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания начисляются на основании Графика выделения субсидии к Соглашению о выделении субсидии вне зависимости от дня фактического поступления денег (Письмо Минфина России от 01.04.2016 N 02-06-07/19436).

7.3. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 Приказа 32н):

- при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении;
- при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

Начисление учреждением ожидаемых доходов от выставленных претензий к поставщику услуг за нарушения условий государственного контракта, оспариваемых исполнителями (в связи с чем сумму поступлений невозможно надежно оценить), осуществляется по дебету счета 2 20941 560 и кредиту счета 2 40140 141. По факту определения решением суда размера возмещения поставщиком штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) в бухгалтерском учете признаются доходы текущего отчетного периода (дебет счета 2 40140 141 и кредит счета 2 40110 141) (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851)

7.4. Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании поступления денег на лицевой счет.

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

## 8. Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца



отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

## **9. Расчеты с персоналом по оплате труда**

В случае привлечения работников Учреждения к мероприятиям по созданию основных средств или материальных запасов суммы начисленной им заработной платы вместо отнесения на текущие затраты подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов.

При этом рабочее время указанных работников, затраченное ими на создание основных средств или нематериальных активов, оформляется заказами-нарядами и не отражается в табелях учета рабочего времени. При невозможности точно определить количество рабочего времени, затраченного на создание основных средств или нематериальных активов, вся сумма начисленной заработной платы относится на текущие расходы.

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 0 30211 830 Кт 0 20111 610 (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. N 02-07-07/39464).

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени. Дни, предоставленные работникам для прохождения диспансеризации согласно ст.185.1 ТК РФ, обозначаются в таблице учета использования рабочего времени буквой «Д».

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (п. 257 Инструкции 157н).

## **10 Расчеты по обязательствам учреждения**

Операции по уплате НДС и налога на прибыль отражаются по статье 180 «Прочие доходы», подстатье 189 «Иные доходы» КОСГУ.

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме. В аналогичном порядке производится зачет обязательств из величины перечисленного Учреждению обеспечения.

### **10.1. Налог на добавленную стоимость.**

10.1.1. В соответствии со ст.174 НК РФ расчеты с бюджетом по НДС осуществлять по месту нахождения головной организации в ИФНС России №5 по г. Краснодару. Филиалам вести книги покупок и продаж установленной формы, хранить их на местах.

### 10.1.2. Особенности оформления счетов-фактур.

Счета-фактуры, выставяемые филиалами, должны иметь следующие обязательные реквизиты:

порядковый номер и дата выписки счета-фактуры;  
наименование, адрес, ИНН, КПП:

- в строке 2 «продавец» счета-фактуры указывается: ФГБУ «Управление «Кубаньмелиоводхоз» (наименование полностью);
- в строке 2а: «адрес» 350058, г Краснодар, ул. Селезнева, 242;
- в строке 2б: ИНН 2312042708/КПП, присвоенный по месту нахождения филиала, выставяющего счет-фактуру;
- в строке 3: «грузоотправитель» наименование филиала и его адрес.

Счета-фактуры, выставяемые филиалами, подписываются руководителем и главным бухгалтером филиала или лицами, уполномоченными на это приказом руководителя (филиала).

В филиалах счетам-фактурам присваивать порядковый номер с использованием соответствующего кода через дробь (**Приложение № 6**).

10.1.3. Учреждение уплачивает НДС по месту постановки на учет организации без распределения по филиалам (п.23. ст.1 ФЗ от 29.05.2002 № 57 ФЗ).

### **10.2. Налог на прибыль организаций.**

Учреждению и филиалам, занимающимся приносящей доход деятельностью, применять метод определения дохода от реализации продукции, работ и услуг методом начисления (ст.271 НК), т.е. по мере отгрузки товаров, подписания акта выполненных работ и представления покупателю (заказчика расчетных документов).

Уплата налога осуществляется через головную организацию без распределения по филиалам. (абз.2 п.2 ст.288 НК РФ).

### **10.3. Налог на имущество.**

Исчисление и уплата налога и авансовых платежей по налогу осуществляется самостоятельно учреждением и филиалами по месту нахождения имущества, каждого обособленного подразделения (ст.384 НК) с учетом пп.1 п.4 ст.374 НК.

### **10.4. Транспортный налог.**

Транспортный налог учреждение и филиалы рассчитывают и уплачивают самостоятельно по месту нахождения транспортных средств в порядке и сроки установленные законами субъектов Российской Федерации (ст.363 НК).

### **10.5 Земельный налог.**

Исчисление и уплата авансового платежа по земельному налогу осуществляется самостоятельно учреждением и филиалами по месту нахождения земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования.

При составлении расчетов иметь в виду подпункт 5 пункта 2 статьи 389 НК в части того, что из земельных участков, занятых водными объектами,

признаются объектами налогообложения только обособленные водные объекты в трактовке ст.1 действующего «Водного кодекса».

Расчет сумм по авансовым платежам по налогу ежеквартально представляются в налоговый орган по месту регистрации учреждением и филиалами не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом (ст.398 НК).

### **10.6. Водный налог.**

Учреждение и филиалы освобождены от уплаты водного налога в соответствии с подпунктом 13 пункта 2 статьи 333.9 главы 25.2 НК.

## **11 Санкционирование расходов**

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в **Приложении № 7** к Учетной политике.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

## **12 Порядок списания задолженностей**

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная ко взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств. Нереальными ко взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по Приказу Руководителя Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Приказа Руководителя.

### 13 Резервы учреждения

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов указан в **Приложении № 8** к настоящей Учетной политике.

### 14 Порядок отражения событий после отчетной даты

К событиям после отчетной даты относятся (п. 3 Приказа 275н):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты

К корректирующим событиям относятся:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, в частности:
  - о по причине смерти физического лица - должника;
  - о в связи с признанием должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении него уже осуществлялась процедура банкротства;
  - о при ликвидации организации - должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества или невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в порядке, установленном Законодательством РФ;
  - о в связи с принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе в случае вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
  - о при вынесении судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях если размер задолженности не превышает размера требований к должнику для возбуждения производства по делу о банкротстве или в случае если судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено

производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего (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;
- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды)
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

К некорректирующим событиям относятся:

- принятие решения о реорганизации, ликвидации или изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

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

- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;

- изменение величины активов или обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;

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

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

Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период. Раскрытию при этом подлежат:

- краткое описание (характеристика) таких событий;
- оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины этого подлежат раскрытию в Пояснительной записке к отчетности.

## **15 Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств**

Для проведения инвентаризации приказом руководителя (директора филиала) создается инвентаризационная комиссия.

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н);

- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале

отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества;

- Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года;
- Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование;
- Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11)

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):
  - Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
  - Для каждого актива, генерирующего денежные потоки
  - Для единицы, генерирующей денежные потоки
- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
  - Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения
  - Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
  - Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п. 15 Приказа 259н).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о

прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) можно использовать следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
<b>Для объектов основных средств</b>	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
<b>Для объектов материальных запасов</b>	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
<b>Для объектов незавершенного строительства</b>	
«С»	Строительство ведется
«К»	Стройка законсервирована
«П»	Строительство приостановлено без консервации
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
<b>Для объектов основных средств</b>	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)



<b>Для объектов материальных запасов</b>	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание
<b>Для объектов незавершенного строительства</b>	
«С»	Строительство продолжается
«К»	Требуется консервация
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5, 1.6 Приказа 49), в учреждении проводится:

- инвентаризация кладовых - не реже 1 раза в полугодие;
- инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в месяц; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы
- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в полугодие.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:
  - о Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или
  - о Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)

По результатам инвентаризации Руководитель Учреждения издает Приказ.

## 16 Технология обработки учетной информации

16.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с использованием программного продукта 1С: Предприятие 8, 1С: Зарплата и кадры 8. При

выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- размещение отчетности и других документов на ГИС «Электронный бюджет»
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- система электронного документооборота с поставщиками и подрядчиками при наличии надлежащего оформленного соглашения.

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

16.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

16.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.

## **17 Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота**

В целях ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н, а также формы, утвержденные непосредственно этим Приказом.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (**Приложение № 9** к Учетной политике).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в **Приложении № 10** к Учетной политике.

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

Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

## **18. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

Внутренний финансовый контроль проводится Учреждением на основании Положения (**Приложение № 11** к Учетной политике).

## Рабочий план счетов ФГБУ «Управление «Кубаньмелиоводхоз», пример его формирования

1-4	5-14	15-17	18-23	24-26	Наименование
<b>Нефинансовые активы</b>					
0405	0000000000	000 244	010100	310	Увеличение стоимости основных средств
0405	0000000000	000 244	010100	410	Уменьшение стоимости основных средств
0405	0000000000	000 244	010200	320	Уменьшение стоимости нематериальных активов
0405	0000000000	000 244	010200	420	Уменьшение стоимости нематериальных активов
0405	0000000000	000	410300	330	Уменьшение стоимости произведенных активов
0405	0000000000	000	410300	430	Уменьшение стоимости произведенных активов
0405	0000000000	000 244	010400	411	Амортизация
0405	0000000000	000 244	010500	340	Увеличение стоимости материальных запасов
0405	0000000000	000 244	010500	440	Уменьшение стоимости материальных запасов
0405	0000000000	244	210600 4 5	310	Увеличение вложений в нефинансовые активы
0405	0000000000	244	210600 4 5	410	Уменьшение вложений в нефинансовые активы
0405	0000000000*	414	110600	310	Увеличение вложений в нефинансовые активы
0405	0000000000*	414	110600	410	Уменьшение вложений в нефинансовые активы
0405	0000000000	244	010700	310	Увеличение стоимости нефинансовых активов в пути
0405	0000000000	244	010700	410	Уменьшение стоимости нефинансовых активов в пути
0405	0000000000	000	011100	350	Увеличение стоимости прав пользования активами
0405	0000000000	000	011100	450	Уменьшение стоимости прав пользования активами
0405	0000000000	000	011410	412	Обесценивание/уменьшение стоимости имущества учреждения
0405	0000000000	000	011439	422	Обесценивание/уменьшение стоимости нематериальных активов

0405	0000000000	000	011460	432	Обесценивание/уменьшение стоимости произведенных активов
<b>Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг</b>					
0405	0000000000	111	010960 010970 010980	211 266	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг (фонд оплаты труда)
0405	0000000000	112	010960 010970 010980	212 222 226 266	Затраты на иные выплаты работникам, за исключением оплаты труда
0405	0000000000	119	010960 010970 010980	213 225 226 266	Затраты на взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и иные выплаты работникам учреждения
0405	0000000000	243	010960 010970 010980	222 224 225 226 228 272	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг в целях капитального ремонта
0405	0000000000	244	010960 010970 010980	220 271 272	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0405	0000000000	851	210980	291	Общехозяйственные расходы на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг (налог на имущество)
0405	0000000000	852	010980	291	Общехозяйственные расходы на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг (уплата прочих налогов, сборов)
0405	0000000000	853	010970 010980	296- 299	Накладные и общехозяйственные расходы на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг (уплата иных платежей)
<b>Финансовые активы</b>					
0000	0000000000	000	220110 3 4 5	510	Поступление денежных средств
0000	0000000000	000	220110 3 4 5	610	Выбытие денежных средств
0000	0000000000	000	020135	510	Поступление денежных документов
0000	0000000000	000	020135	610	Выбытие денежных документов
0000	0000000000	000	020130	510	Поступление денежных средств
0000	0000000000	000	020130	610	Выбытие денежных средств
0113	0000000000	120	220521	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
0113	0000000000	120	220521	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
0113	0000000000	120	220522	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды
0113	0000000000	120	220522	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды
0113	0000000000	120	220523	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами

0113	0000000000	120	220523	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
0113	0000000000	120	220529	560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности
0113	0000000000	120	220529	660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности
0405	0000000000	130	220531	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
0405	0000000000	130	220531	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
0405	0000000000	130	220535	560	Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам
0405	0000000000	130	220535	660	Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам
0405	0000000000	140	220541	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
0405	0000000000	140	220541	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
0405	0000000000	180	220555	560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
0405	0000000000	180	220555	660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
0405	0000000000	180	520552	561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждением от сектора государственного управления
0405	0000000000	180	520552	661	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждением от сектора государственного управления
0405	0000000000	180	520562	661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждением от сектора государственного управления
0405	0000000000	410 420 440	220570	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нефинансовыми активами
0405	0000000000	410 420 440	220570	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с нефинансовыми активами
0405	0000000000	180	220581	560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям (Прочие доходы)
0405	0000000000	180	220581	660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям (Прочие доходы)
0405	0000000000	180	220589	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
0405	0000000000	180	220589	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
0405	0000000000	111	020611	560	Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда
0405	0000000000	111	020611	660	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда
0405	0000000000	112	020612	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме

0405	0000000000	112	0206112	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0405	0000000000	119	020613	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
0405	0000000000	119	020613	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
0405	0000000000	243 244	020620	560	Увеличение дебиторской задолженности по работам (услугам)
0405	0000000000	243 244	020620	660	Уменьшение дебиторской задолженности по работам (услугам)
0405	0000000000*	414	120620	560	Увеличение дебиторской задолженности по работам (услугам)
0405	0000000000*	414	120620	660	Уменьшение дебиторской задолженности по работам (услугам)
0405	0000000000	243 244	020630	560	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению нефинансовых активов
0405	0000000000	243 244	020630	660	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению нефинансовых активов
0405	0000000000*	414	120630	560	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению нефинансовых активов
0405	0000000000*	414	120630	660	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению нефинансовых активов
0405	0000000000	321	020664	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшими работниками в денежной форме
0405	0000000000	321	020664	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшими работниками в денежной форме
0405	0000000000	111	020666	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0405	0000000000	111	020666	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0405	0000000000	321 831	020696	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
0405	0000000000	321 831	020696	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
0405	0000000000	831	020697	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
0405	0000000000	831	020697	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
0405	0000000000	111	020811	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате
0405	0000000000	111	020811	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате
0405	0000000000	112	020812	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0405	0000000000	112	020812	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме

0405	0000000000	119	020813	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда
0405	0000000000	119	020813	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда
0405	0000000000	244	020820	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг
0405	0000000000	244	020820	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг
0405	0000000000	244	020830	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нефинансовых активов
0405	0000000000	244	020830	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нефинансовых активов
0405	0000000000	852	020890	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов
0405	0000000000	852 853	020890	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов
0405	0000000000	130	220934	560	Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат
0405	0000000000	130	220934	660	Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат
0405	0000000000	140	220940	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
0405	0000000000	140	220940	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
0405	0000000000	410 420 440	220970	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нефинансовым активам
0405	0000000000	410 420 440	220970	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нефинансовым активам
0405	0000000000	180	220980	560	Увеличение дебиторской задолженности по иным выплатам
0405	0000000000	180	220980	660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным выплатам
0405	0000000000	000	220981	560	Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств
0405	0000000000	000	220981	660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств
0405	0000000000	510	021005	560	Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов
0405	0000000000	610	021005	660	Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов
0000	0000000000	000	021006	560	Увеличение расчетов с учредителем
0000	0000000000	000	021006	660	Уменьшение расчетов с учредителем
0405	0000000000	130	221011	560	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным
0405	0000000000	130	221011	660	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным
0405	0000000000	243 244	221012	560	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0405	0000000000	243 244	221012	660	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам



0405	0000000000	243 244	210P2	560	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0405	0000000000	243 244	210P2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0405	0000000000	243 244	221013	560	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным
0405	0000000000	243 244	221013	660	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным
<b>Обязательства</b>					
0405	0000000000	111	030211	730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
0405	0000000000	111	030211	830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
0405	0000000000	112	030212	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0405	0000000000	112	030212	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0405	0000000000	119	030213	730	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
0405	0000000000	119	030213	830	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
0405	0000000000	243 244	030220	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам
0405	0000000000	243 244	030220	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам
0405	0000000000*	414	130220	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нефинансовых активов
0405	0000000000*	414	130220	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нефинансовых активов
0405	0000000000	243 244	030230	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нефинансовых активов
0405	0000000000	243 244	030230	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нефинансовых активов
0405	0000000000*	414	130230	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нефинансовых активов
0405	0000000000*	414	130230	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нефинансовых активов
0405	0000000000	321	030264	730	Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями нанимателя бывшим работникам
0405	0000000000	321	030264	830	Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями нанимателя бывшим работникам
0405	0000000000	111	030266	737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
0405	0000000000	111	030266	837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
0405	0000000000	853	030293	730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)

0405	0000000000	853	030293	830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
0405	0000000000	853	030295	730	Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
0405	0000000000	853	030295	830	Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
0405	0000000000	321 831	030296	730	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
0405	0000000000	321 831	030296	830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
0405	0000000000	831	030297	730	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
0405	0000000000	831	030297	830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
0405	0000000000	111 119 244	030301	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
0405	0000000000	111 119 244	030301	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
0405	0000000000	119	030302	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0405	0000000000	119	030302	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0405	0000000000	180	230303	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
0405	0000000000	180	230303	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
0405	0000000000	180	230304	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
0405	0000000000	852 853	030305	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
0405	0000000000	852 853	030305	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
0405	0000000000	119	030306	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0405	0000000000	119	030306	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0405	0000000000	119 244	030307	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0405	0000000000	119 244	030307	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0405	0000000000	119 244	030309	731	Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
0405	0000000000	119 244	030309	831	Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование

0405	0000000000	119 244	030310	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0405	0000000000	119 244	030310	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0405	0000000000	851	030312	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
0405	0000000000	851	030312	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
0405	0000000000	851	030313	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
0405	0000000000	851	030313	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
0000	0000000000	000	330401	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
0000	0000000000	000	330401	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
0405	0000000000	111 112 119 244	030402	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами
0405	0000000000	111 112 119 244	030402	837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами
0405	0000000000	111 119	030403	737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
0405	0000000000	111 119	030403	837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
0000	0000000000	510	030404	510	Увеличение внутриведомственных расчетов
0000	0000000000	610	030404	610	Уменьшение внутриведомственных расчетов
0000	0000000000	000	030406	730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
0000	0000000000	000	030406	830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
0405	0000000000	000	030486	730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному**
0405	0000000000	000	030486	830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному**
0405	0000000000	000	030496	730	Увеличение иных расчетов прошлых лет**
0405	0000000000	000	030496	830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет**
<b>Финансовый результат</b>					
0405	0000000000*	414	140120	281	Безвозмездные перечисления государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
0405	0000000000*	414	140110	172	Доходы от операций с активами
0405	0000000000	130	440110	131	Доходы государственных (муниципальных) учреждений от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими государственного (муниципального) задания

0405	0000000000	180	540110	152 162	Доходы от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления Доходы от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0113	0000000000	120	240110	120 122 123 129	Доходы от аренды
0405	0000000000	130	240110	130 134 135 137 138	Доходы от оказания платных услуг, работ Доходы от компенсации затрат Доходы по условным арендным платежам Доходы от предстоящей компенсации затрат Доходы по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
0405	0000000000	140	240110	141- 145	Доходы от штрафных санкций, пени, неустойки, возмещения ущерба
0405	0000000000	150	240110	155	Доходы от поступлений текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
0405	0000000000	000 410 420 430 440 100 244	040110	172     173 174 176	Доходы от операций с активами
0405	0000000000	000 180	040110	181 182 185- 187 189	Прочие доходы
0405	0000000000	000	040110	191- 193 195- 197 199	Доходы от безвозмездных неденежных поступлений в сектор государственного управления
0405	0000000000	100	040118	100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
0405	0000000000	100	040119	100	Доходы прошлых финансовых лет
0405	0000000000	243	540120	224 225 226 228	Расходы текущего финансового года
0405	0000000000	244	540120	225 226	Расходы текущего финансового года
0405	0000000000	851	440120	291	Расходы текущего финансового года
0405	0000000000	111	240120	211 266	Расходы текущего финансового года
0405	0000000000	112	240120	212 266 226	Расходы текущего финансового года

0405	0000000000	119	240120	213 225 226 266	Расходы текущего финансового года
0405	0000000000	243	240120	224 225 226 228	Расходы текущего финансового года
0405	0000000000	244	240120	221- 229	Расходы текущего финансового года
0405	0000000000	321	040120	260	Расходы текущего финансового года
0405	0000000000	321 831	240120	296 297	Расходы текущего финансового года
0405	0000000000	852	240120	291	Расходы текущего финансового года
0405	0000000000	853	240120	292 293 295 296 297	Расходы текущего финансового года
0405	0000000000	000 243 244	040120	271 272 273 274	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов Расходование материальных запасов Чрезвычайные расходы по операциям с активами Убытки от обесценения активов
		000 243 244	240120	280 250	Расходы на безвозмездные перечисления капитального характера организациям Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам
0405	0000000000	111 112 119 244 243 851 852 853 000	040128	200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному Расходы прошлых финансовых лет
0000	0000000000	000	040130	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0405	0000000000	180	540140	152 162	Доходы будущих периодов
0405	0000000000	130	440140	131	Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ) в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
0405	0000000000	130	240140	131	Доходы будущих периодов от оказания платных услуг(работ)
0113	0000000000	120	240140	121 122 123 129	Доходы будущих периодов от собственности

0405	0000000000	111 244	040150	211 220	Расходы будущих периодов
0405	0000000000	111 119 243 244 831 853	040160	211 213 200 296 297	Резервы предстоящих расходов
<b>Санкционирование расходов</b>					
0405	0000000000	111 112 119 243 244 321 831 851 852 853	050010	100 20 200 300 40 90	Санкционирование по текущему финансовому году
			050211	21 31 41 91	Принятые обязательства на текущий финансовый год Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) Принятые обязательства на второй год, следующий за отчетным Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
			050212	22 32 42 92	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным Принятые денежные обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)
			050219	29 39 49 99	Отложенные обязательства на текущий финансовый год Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0405	0000000000	243 244	050217	200 27 300 37 47 97	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным Принимаемые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0405	0000000000	120 130 140 150 180 243 244 321 410 420 440	050400	100 200 300	Сметные (плановые, прогнозные) назначения

		831 851 852 853			
0405	0000000000	111 112 119 243 244 321 831 851 852 853	050600	200 300	Право на принятие обязательств
0405	0000000000	100	050700	100	Утвержденный объем финансового обеспечения
0405	0000000000	100	050800	100	Получено финансовое обеспечение

\* по КФО 1 в номере счета 1-17 указывается год бюджетной, классификации, предусмотренный требованиями целевого назначения выделенных средств

\* Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий

В 18 разряде номера счета в зависимости от вида деятельности вместо 0 указывается КФО 2,4.

В 24-26 разрядах счетов применяются коды КОСГУ в соответствии с приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

Перечень используемых забалансовых счетов и применение отдельных видов

- Счет 01 "Имущество, полученное в пользование"
- Счет 02 "Материальные ценности на хранении"
- Счет 03 "Бланки строгой отчетности"
- Счет 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов"
- Счет 05 "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению"
- Счет 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"
- Счет 08 "Путевки неоплаченные"
- Счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"
- Счет 10 "Обеспечение исполнения обязательств"
- Счет 11 "Государственные и муниципальные гарантии"
- Счет 12 "Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками"
- Счет 13 "Экспериментальные устройства"
- Счет 14 "Расчетные документы, ожидающие исполнения"
- Счет 15 "Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения"
- Счет 16 "Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок"
- Счет 17 "Поступления денежных средств"
- Счет 18 "Выбытия денежных средств"
- Счет 19 "Невыясненные поступления прошлых лет"
- Счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами"
- Счет 21 "Основные средства в эксплуатации"
- Счет 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению"
- Счет 23 "Периодические издания для пользования"
- Счет 24 "Имущество, переданное в доверительное управление"
- Счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"
- Счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"
- Счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"
- Счет 30 "Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц"
- Счет 42 «Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями»

На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежат учету:

- Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи



- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» подлежат учету:

- Бланки трудовых книжек
- Квитанции (ф. 0504510)
- Путевки

Бланки строгой отчетности учитываются по цене приобретения.

На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04, подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

На счет 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению» учитываются материальные ценности, которые оплатили в рамках централизованной закупки и отгрузили учреждениям-грузополучателям (п. 341 Инструкции № 157н).

Счет применяется только в том случае, когда ценности от поставщика поступают непосредственно учреждениям, минуя склад заказчика, уполномоченного проводить централизованные закупки. Материальные ценности (ОЦДИ) принимаются к учету в сумме выплат на их приобретение. Основание – документы поставщика, которые подтверждают отгрузку грузополучателю. Далее оформляется Извещение (ф. 0504805) в двух экземплярах и отправка их с копиями отгрузочных документов грузополучателям.

Снять материальные ценности с учета необходимо после того, как получили второй экземпляр Извещения (ф. 0504805) – с отметкой, что получатель груза принял ценности к учету.

Аналитический учет по счету ведется в Книге учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф. 0504055), по каждому грузополучателю и виду ценностей (п. 342 Инструкции № 157н).

На счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность невостребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения

На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

На счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» учитывается имущество (ОЦДИ), которое поступило в рамках централизованной закупки до того, как от заказчика получили Извещение (ф. 0504805) и копии отгрузочных документов поставщика (п. 375 Инструкции № 157н).

Имущество принимается к учету по стоимости указанных в документах поставщика (ТН и акты приемки-передачи). При получении извещения и отгрузочных документов от заказчика, имущество списывается с учета.

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходом материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела)
- Накопители ФЛЭШ-памяти
- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

**Положение  
о Комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010г. в учреждении создается постоянно действующая **Комиссия по поступлению и выбытию активов** (далее – Комиссия).

2. Персональный состав Комиссии устанавливается Приказом руководителя Учреждения.

3. Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении.

**Порядок принятия решения об определении справедливой стоимости активов**

4. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:

- При безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц
- При выявлении излишков по результатам инвентаризации
- При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов
- При принятии к учету спецоборудования или экспериментальных устройств, остающихся у учреждения после окончания НИР
- В иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение **оценочной стоимости имущества**

5. Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения при применении СГС «Обесценение активов» в случае если определить справедливую стоимость для оценки величины обесценения представляется Комиссии затруднительным.

6. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:

- Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов
  - При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии
  - При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, irr.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Используемые при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии
- Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прилагается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта
- Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы
- Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов

6.1. В случае если данные о ценах на аналогичные или схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, то для своевременного отражения операции в бухгалтерском учете применяется оценочная стоимость в условной оценке равной одному рублю. После получения оценки, Комиссия осуществляет пересмотр ранее установленной стоимости (п. 25 Инструкции 157н).

6.2. Определение справедливой стоимости арендных платежей для объектов учета операционной аренды (п. 27.1 Приказа 258н) производится в порядке, установленном п. 6 настоящего Положения. При этом берутся данные:

- О средней стоимости аренды недвижимого имущества, полученные от органа, наделенного полномочиями управления государственным (муниципальным) имуществом, или, при отсутствии таких сведений:
- Из не менее чем трех предложений из аукционов по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом с сайта [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru)
- Из не менее чем трех коммерческих предложений по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом

7. Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с п. 56 Приказа 256н.

## Порядок принятия решения об определении кода ОКОФ и срока полезного использования основных средств

8. Группировка объектов основных средств, принимаемых к учету с 1 января 2017 года, осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. N 640). В случае невозможности однозначного определения кода ОКОФ для таких основных фондов, Комиссия:

- Определяет код ОКОФ в соответствии с Классификатором ОК 013-94, а затем переводит указанный код в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. N 458
- В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом N 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)

9. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ одновременно определен в нескольких амортизационных группах), а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

- Ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью
- Ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта
- Нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта
- Гарантийного срока использования объекта

9. Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 9 настоящего Положения.

## Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств)

10. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случаях:

- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации)
- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части
- переоценки объектов основных средств

11. Разукомплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукомплектации. При этом Комиссией определяется:

- балансовая стоимость объектов, остающихся после разукомплектации, а также суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам
- стоимости частей, списываемых из объекта и амортизация, относящаяся к этим частям

12. При определении списываемых частей объекта основных средств, их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:

- по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету
- при отсутствии документов поставщика – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта) в соответствии с п. 6 настоящего Положения
- при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости – на основании экспертного заключения

13. Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости, замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания (п. 50 Приказа 257н).

## Порядок принятия решения о списании активов (основных средств)

14. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии учреждения. В филиалах списание основных средств балансовой стоимостью до 10 000 рублей определяется на основании решения комиссии, назначенной директором филиала. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

15. Выбытие объекта основных средств производится при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования:

- в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объекта
- по причине полного физического или морального износа
- в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании

16. При списании:

- Объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений)
- Мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества
- Мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 50.000 рублей) – решение о списании принимается после получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества. А при отсутствии в штате Учреждения профильного сотрудника – после получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления
  - Крупной бытовой техники, дорогостоящей электроники (стоимостью более 50.000 рублей), автотранспортных средств и самоходной техники - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники, независимых экспертов или дефектная ведомость о невозможности восстановления.

17. В случае необходимости согласования факта распоряжения имуществом с учредителем (собственником) имущества, Комиссия подготавливает соответствующие документы для направления учредителю (собственнику) имущества.

18. Ответственность за формирование Комиссии несет руководитель учреждения.

19. Ответственность за определения справедливой (оценочной) стоимости и срока полезного использования несут члены Комиссии.

## *Порядок расчетов с подотчетными лицами*

### *1. Общие положения*

1.1. Настоящее Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);

- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Правилами, утвержденными приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 N 10н.

### *2. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет*

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств для приобретения товаров (работ, услуг) производится работникам, поименованным в Списке лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на указанные цели, утвержденном приказом руководителя учреждения (директора филиала).

Авансы для осуществления расходов в целях организации разовых мероприятий (семинаров, конференций и т.п.), порядок проведения которых определяется отдельным приказом (распоряжением) руководителя



организации, выдаются сотрудникам, указанным в данном приказе (распоряжении).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров (сотрудникам учреждения), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

2.5. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

2.6. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению руководителя учреждения/структурного подразделения и на основании служебной записки подотчетного лица.

Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

2.7. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у сотрудника условий для их хранения.

2.8. Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется как разрешительная надпись на Служебной записке.

2.9. Денежные средства (денежные документы) выдаются сотруднику в течение **3 рабочих дней со дня предоставления служебной записки.**

2.10. В Служебной записке на получение денежных средств указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Размер подотчетной суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления.

Служебная записка на получение денежных средств под отчет оформляется с учетом следующих требований:

<i>Назначение аванса</i>	<i>Требования к оформлению служебной записки</i>
--------------------------	--

<p>На закупку товарно-материальных ценностей (ТМЦ)</p>	<p>Указывается номенклатура, количество и цены товаров (согласно предварительным расчетам). Перечень должен позволить однозначно определить, планируется ли приобретение основных средств или материальных запасов, а также классифицировать приобретаемые ТМЦ по кодам бюджетной классификации (в т.ч. кодам видов расходов)</p>
<p>На оплату услуг, работ</p>	<p>Приводится номенклатура (перечень) услуг (работ) и их стоимость (согласно предварительным расчетам). Приведенный перечень должен позволять однозначно классифицировать услуги, работы по кодам КОСГУ, по иным кодам бюджетной классификации (кодам видов расходов)</p>
<p>Компенсация расходов сотрудника, самостоятельно произведенных им в интересах учреждения в обстоятельствах, исключающих предварительное получение аванса</p>	<p>Указываются соответствующие обстоятельства, а также перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником</p>
<p>Компенсация расходов сотрудника, понесенных им в интересах учреждения (кроме чрезвычайных обстоятельств)</p>	<p>Приводится перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником. Кроме того, в служебной записке должна содержаться информация о том, почему сотрудник полагает, что произведенные им по собственной инициативе расходы будут полезны учреждению</p>

2.11. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются как в наличной (через кассу учреждения), так и в безналичной форме. При безналичной форме расчетов с подотчетными лицами денежные средства перечисляются на их «зарплатные» карты МИР с лицевого счета учреждения. Возврат неиспользованных подотчетных средств может быть осуществлен в безналичной форме — в виде перевода с карты подотчетного лица на лицевой счет организации в территориальном органе федерального казначейства —

или в наличной форме — в виде передачи наличных денежных средств в кассу учреждения.

2.12. Если в Служебной записке не указан предельный срок их расходования (использования), денежные средства или денежные документы должны быть израсходованы (использованы) подотчетным лицом в предельные сроки, указанные в данном Положении.

2.13. Срок, на который согласно Служебной записке выдаются денежные средства (денежные документы), не может превышать:

- 7 рабочих дней (при приобретении горюче-смазочных материалов);
- 30 календарных дней (при оплате иных материальных ценностей, работ, услуг);
- срок командировки (со дня выезда по день приезда);

2.14. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), из кассы учреждения устанавливается в размере 100 000,00 рублей.

Сумма выдачи денежных средств под отчет на эти цели с применением расчетных (дебетовых) карт не может превышать 100 000,00 рублей.

2.15. Денежные средства (авансы) на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются из кассы учреждения (перечисляются на расчетные (дебетовые) карты сотрудников) в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

### *3. Порядок представления авансового отчета и подтверждения расходования (использования) денежных средств (денежных документов)*

3.1. Сотрудник обязан представить Авансовый отчет (ф. 0504505) не позднее трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства (денежные документы) под отчет или со дня выхода на работу.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению авансового отчета возникла не позднее 25 декабря текущего года.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс представляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем организации.

**3.2.** При сдаче надлежаще оформленного и утвержденного авансового отчета ответственный сотрудник выдает подотчетному лицу расписку о количестве полученных отчетных документов.

**3.3.** Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

Проверка авансового отчета и утверждение его руководителем осуществляются в течение 3 рабочих дней со дня представления его в бухгалтерию.

**3.4.** Окончательный расчет по авансовому отчету (погашение задолженности подотчетным лицом или организацией) осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня предоставления авансового отчета.

Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**3.5.** Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Служебной запиской.

Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, по решению руководителя этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

Не допускаются перерасходы по авансовому отчету в сумме более 10 000,00 рублей (с учетом выданного аванса), если иное не предусмотрено при выдаче аванса. При нарушении данного требования руководителем может быть принято решение об утверждении отчета только с учетом разрешенной суммы перерасхода.

**3.6.** Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

<i>Вид расходов</i>	<i>Отчетные документы</i>
Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов	1. Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе; 2. Посадочный талон
Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности	Документ, содержащий:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг);</li> <li>- дате операции;</li> <li>- данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента;</li> <li>- иные обязательные реквизиты</li> </ul>
Суточные	Приказ о направлении в командировку
Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины)	Документ, подтверждающий оплату
Выплата денежных средств через подотчетное лицо - раздатчика	Ведомость с индивидуальными данными всех получателей и их подписями
Использование денежных документов - почтовых марок, маркированных конвертов	Реестры по использованию почтовых марок и маркированных конвертов, содержащие информацию об исходящих номерах документов по журналу регистрации исходящей корреспонденции, даты отправления
Использование денежных документов при оплате услуг сотовой связи, доступа к сети Интернет - карт оплаты	Выписки из клиентских счетов

**3.7.** Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании представляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами, электронными билетами). К учету принимаются только *бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.*

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

**3.8.** Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждаться иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

## Положение о служебных командировках

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (далее – Постановление 749).

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

### 1.2 Оформление командировки

Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку.

Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

В остальных случаях фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования устанавливается в соответствии с п. 7 Постановления 749.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути,

сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем Учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в течении 3 рабочих дней со дня возвращения.

### 1.3 Командировочные расходы

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Краснодарского края. При командировках на территории РФ за пределы Краснодарского края суточные выплачиваются в размере 700 руб., в том числе 600,00 руб. за счет средств от приносящей доход деятельности. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

При отсутствии подтверждающих проездных документов, произведенные расходы, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по распоряжению руководителя за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.



#### 1.4 Командировочные расходы в иностранной валюте

Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения N 1 к Постановлению Правительства от 26.12.2005 N 812.

Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения к Приказу Минфина России от 02.08.2004 N 64н.

При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления). Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранных валютах в таком случае одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

Переоценка расчетов по выданным авансам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по возврату ранее произведенных выплат в соответствующей иностранной валюте.

При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление заграничного паспорта,
- на оформление визы и других выездных документов,
- обязательные консульские и аэродромные сборы,
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта,
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

#### 1.5 Порядок подтверждения расходов по электронным проездным документам

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

к Учетной политике ФГБУ «Управление «Кубаньмелиоводхоз»

Перечень  
порядковых номеров, присваиваемых филиалами в счетах-фактурах

Наименование филиала	Порядковый номер
Абинский	1
Анапский	2
Калининский	3
Краснодарский	4
Красноармейский	5
Крымский	6
Новокубанский	7
Петровско-Анастасиевский	8
Северский	9
Темрюкский	10
Тихорецкий	11
Черноерковский	12
«Кубаньводстрой»	13
Федоровский	14

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Момент отражения в учете	Документ-основание
<b>1</b>	<b>Приобретение товаров, работ, услуг</b>				
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет	Дата начисления кредиторской задолженности Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета Акт выполненных работ Выписка с лицевого счета
<b>2</b>	<b>Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов</b>				
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день размещения извещения (по КФО 1 не позднее 3 раб. дней до размещения извещения) – принимаемое обязательство 0 50207 000	Извещение о проведении запроса котировок	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс,	В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
		В день размещения извещения (по КФО 1 не позднее 3 раб. дней до размещения	Извещение о проведении торгов	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ

аукцион)	извещения)- принимаемое обязательство 0 50207 000				Выписка с лицевого счета
	В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса		
<b>Расчеты с работниками</b>					
3	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производятся начисления	Расчетная (расчетно- платежная) ведомость, Записка- расчет, Листок нетрудоспособности	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетная (расчетно- платежная) ведомость, Записка- расчет, Листок нетрудоспособности
3.2	По командировочным расходам	На дату Приказа	Приказ	Дата начисления кредиторской задолженности Дата выплаты аванса	Авансовый отчет  Приказ
3.3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
3.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату заявления на выдачу подотчетной суммы	Заявление на выдачу подотчетной суммы	Дата начисления кредиторской задолженности Дата выплаты аванса	Авансовый отчет  Заявление на выдачу подотчетной суммы
4	<b>Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам</b>				
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, расчетная	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым

			(расчетно-платежная) ведомость	взносам, расчетная (расчетно-платежная) ведомость
<b>Расчеты по прочим хозяйственным операциям</b>				
<b>5</b>				
5.1	По прочим нормативно-публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	Оправдательные документы
5.3	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

**Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых денежных обязательств**

N п/п	Хозяйственные операции	Данные бюджетного учета
<b>1</b>	<b>Приобретение товаров, работ, услуг</b>	
1.1	Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	<p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 1 206 21 000 - 1 206 26 000, 1 206 31 000 - 1 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток);</p> <p>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет);</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет</p>

## **Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

### ***1. Общие положения***

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также — Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", а также с учетом приказа от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н) и Методических рекомендаций, утвержденных письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 "Отложенные обязательства".

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения не резервируются.

### ***2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением***

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:



- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;

- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов;

- расходных обязательств, возникающих при реструктуризации деятельности учреждения, реорганизации или ликвидации учреждения;

- на предстоящую оплату по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки;

### *3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете*

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск)

3.1.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

$$R_{отп} = CрЗ \times K_{до},$$

где

$R_{отп}$  – резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

$CрЗ$  – средний дневной заработок для расчета резерва;

$K_{до}$  – количество дней отпуска всем работникам на отчетную дату, указанное в сведениях кадровой службы.

При этом средний дневной заработок для расчета резерва определяется по формуле:

$$CрЗ = \frac{\sum M_{отп}}{K_{отп}},$$

где

СУМотп – сумма среднего заработка за отпуск, начисленная по всем работникам за год (например, при начислении резерва на 31 марта 2018 г. – за период с 1 апреля 2017 г. по 31 марта 2018 г.);

Копл – количество оплаченных дней отпуска всем работникам за год.

3.1.2. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

3.1.3. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится **ежеквартально** на отчетную дату.

В случае если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы.

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Корректировка осуществляется способом «Красное сторно».

3.2. Резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам

3.2.1. Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения, на основании решения профильной комиссии, утвержденного руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, резерв создается в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска.

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

3.2.2. В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства на основании представления (заключения) юридической или решения профильной комиссии службы сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

3.2.3. Начисление (увеличение) суммы резерва относится на финансовый результат (расходы учреждения). Если сумма резерва подлежит уменьшению, корректировка осуществляется способом «Красное сторно».

3.3. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых

существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

3.3.1. Резерв создается для учета фактически осуществленных расходов, по которым на отчетную дату отсутствует документальное подтверждение (первичные документы). Резерв признается в оценочной величине, определенной исходя условий договора (контракта) и объема принятых работ (потребленных услуг), на основании Бухгалтерской Справки (ф. 0504833).

Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе договоров (контрактов).

3.4. Резерв на гарантийный ремонт и (или) гарантийное обслуживание.

3.4.1. В учреждении формируется резерв в отношении выданных гарантий покупателям (заказчикам).

3.5. Резерв расходных обязательств, возникающих при реструктуризации деятельности, реорганизации или ликвидации учреждения

3.5.1. Резерв формируется только на основании принятого в установленном порядке решения о реструктуризации деятельности, реорганизации или ликвидации учреждения. Резерв формируется под возникающие в связи с реструктуризацией деятельности, реорганизацией (ликвидацией) расходы и обязательства, прежде всего на выплаты работникам при увольнении.

#### *4. Учет и использование сумм резервов*

4.1. Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;
- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

4.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

График документооборота

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете			Хранение документа	
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения¹
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	2 экз.	Комиссия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	Комиссия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103)	2 экз.	Комиссия	Начальник отдела эксплуатации и ремонта	По мере выполнения ремонта	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт разукрупнения объектов основных средств (Р-1)	2 экз.	Комиссия	Начальник отдела земельно-имущественных отношений	По мере проведения операций	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Накладная на внутреннее	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере поступления	Бухгалтер по	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

66



Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Журнал учета выдачи основных средств в пользование (С-1)	1 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере выдачи ОС в пользование	МОЛ	По мере выдачи ОС в пользование	-	-	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Доверенность (М-2)	1 экз.	Бухгалтер	МОЛ	В момент получения запасов	Бухгалтерия	Установленные сроки	Бухгалтерия	Установленные сроки		
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)	1 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере приема ценностей	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205)	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере выдачи	Бухгалтерия	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере выдачи	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Путевой лист (0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007)	2 экз.	Механик	Водитель	ежедневно	Бухгалтерия	Еженедельно	Бухгалтерия	Еженедельно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия

Акт о списании материальных запасов (0504230)	1 экз.	Комиссия	МОЛ	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143).	1 экз.	Комиссия	МОЛ	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (0504206)	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере выдачи	Бухгалтерия	По мере выдачи	МОЛ	Бухгалтерия
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Карточка учета материальных ценностей (0504043)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Книга учета материальных ценностей (0504042)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Инвентаризационная опись (Сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Доверенность (М-2)	1 экз.	Бухгалтер	МОЛ	В момент получения запасов	Бухгалтерия	Установленные сроки		
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Заявка на кассовый расход (0531801)	2 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	По мере оплаты	Бухгалтер	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Заявка на получение	2 экз.	Кассир	Бухгалтерия	По мере	Бухгалтер	По мере	Главный бухгалтер	Бухгалтерия

наличных денежных средств, перечисляемых на карту (0531844)	2 экз.	Кассир	Бухгалтерия	перечисления наличных денег	Бухгалтер	перечисления наличных денег	бухгалтер	Бухгалтерия
Заявка на возврат (0531803)	2 экз.	Кассир	Бухгалтерия	При инкассации денег	Бухгалтер	При инкассации денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Объявление на взнос наличными (0402001)	2 экз.	Кассир	Бухгалтерия	При инкассации денег	Бухгалтер	При инкассации денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Приходный кассовый ордер (0310001)	1 экз.	Кассир	Кассир	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	Кассир	Кассир	По мере выписки	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Отчет кассира	2 экз.	Кассир	Кассир	По мере выписки	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (0504501)	1 экз.	Кассир	Кассир	По мере выписки	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Квитанция (0504510)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Кассовая книга (0504514)	1 экз.	Кассир	Кассир	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	1 экз.	Кассир	Кассир	По мере выписки	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Книга учета бланков	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия



строгой отчетности (0504045)											бухгалтер		
Журнал операций по счету «Касса» (0504071)	1 экз.	Кассир	Кассир	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	бухгалтер		бухгалтер		Бухгалтерия
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер		Бухгалтерия
Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер		Бухгалтерия
Штатное расписание	1 экз.	Гл. экономист	Гл. экономист	По мере начисления заработной платы	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. экономист		Гл. экономист		ПЭО
Приказ о приеме (увольнении)	2 экз.	Отдел кадров	Отдел кадров	В день издания приказа	Бухгалтерия	Ежемесячно (в день сдачи увольнения)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Начальник отдела кадров		Начальник отдела кадров		Кадры
Расчетная ведомость (0504402)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер		Гл. бухгалтер		Бухгалтерия
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	2 экз.	Табельщик	Отдел кадров	2 раза в месяц: не позднее 15 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца	Бухгалтерия	2 раза в месяц: не позднее 15 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца	Бухгалтерия	В день сдачи	Гл. бухгалтер		Гл. бухгалтер		Бухгалтерия
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	2 экз.	Отдел кадров	Отдел кадров	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер		Гл. бухгалтер		Бухгалтерия
Карточка-справка (0504417)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер		Гл. бухгалтер		Бухгалтерия
Лицевой счет	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер		Гл. бухгалтер		Бухгалтерия

Реестр депонированных сумм (0504047)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (0504048)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Авансовый отчет (0504505)	1 экз.	Бухгалтерия	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дня после окончания срока	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день сдачи отчета	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Акты выполненных работ, оказанных услуг	1 экз.	Упол. лица	Упол. лица	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Извещения о проведении закупок по переданным полномочиям	1 экз.	Начальник отдела закупок	Начальник отдела закупок	За 3 дня до планируемой даты опубликования	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Извещения о проведении закупок	1 экз.	Начальник отдела закупок	Начальник отдела закупок	В день публикации	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Договоры, государственные контракты	1 экз.	Начальник отдела закупок	Начальник отдела закупок	В день заключения	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия

Отчет по закупкам учреждения	1 экз.	Начальник отдела закупок	Начальник отдела закупок	Начальник отдела закупок	Ежеквартально, до 7-го числа после отчетного периода			Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
План финансово-хозяйственной деятельности	1 экз.	Начальник ПЭО	Начальник ПЭО	Начальник ПЭО	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)			Начальник ПЭО	Планово-экономический отдел
Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504822)	1 экз.	Начальник ПЭО	Начальник ПЭО	Начальник ПЭО	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Бухгалтерия	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Журнал по прочим операциям (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504062)	1 экз.	Гл. экономист	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Журнал регистрации обязательств (0504064)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Приказ ИНВ-22	1 экз.	Директор	Директор	Директор	По мере необходимости			Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Журнал ИНВ-23	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости			Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Ведомость расходов по результатам инвентаризации (0504092)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Акт о результатах	2 экз.	Инвентариз.	Инвентариз.	Бухгалтерия	По мере	Бухгалтерия	По мере	Главный	Бухгалтерия

инвентаризации		комиссия		проведения инвентариз.		проведения инвентариз.		бухгалтер
(0504835)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Главный бухгалтер
Оборотная ведомость (0504036)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Главный бухгалтер
Карточка учета средств и расчетов (0504051)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Главный бухгалтер
Реестр карточек (0594052)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Главный бухгалтер
Реестр сдачи документов (0504053)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Главный бухгалтер
Многографная карточка (0504054)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Главный бухгалтер
Главная книга (0504072)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Главный бухгалтер

\* Сроки хранения, не должны быть меньше установленных Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, а также не менее пяти лет. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности с соблюдением, обеспечения безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" несет Директор Учреждения.

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных  
учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых  
обязательств**

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Директор
- Заместитель директора

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Главный бухгалтер
- Заместитель главного бухгалтера

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система контроля призвана обеспечить:

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

1.4. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.

1.5 Внутренний финансовый контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

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

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

## 2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

### **Предварительный контроль**

Контроль осуществляется до регистрации хозяйственной операции. Позволяет определить, правомерность проведения операции, полноту и правильность отражения операции в первичном учетном документе. Предварительный контроль осуществляется:

- *Сотрудниками планово-экономического отдела* при составлении Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- *Сотрудниками отдела закупок* – при формировании Плана закупок учреждения

### **Текущий контроль**

Контроль осуществляется в виде повседневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни, их регистрации в первичных учетных документах, ведения бухгалтерского учета. За проведение текущего контроля отвечают все сотрудники учреждения при формировании и регистрации первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с **Графиком документооборота** (Приложение № 9 к настоящей Учетной политике).

### **Последующий контроль**

Контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур в аппарате управления и филиалах учреждения. Для проведения последующего контроля приказом учреждения создается Комиссия. Персональный состав Комиссии и председатель Комиссии определяются приказом Руководителя учреждения.

Система последующего контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.



2.2. Учреждением устанавливается следующий График контрольных мероприятий:

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения
1. Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	Один раз в полугодие
2. Проверка денежной наличности в кассе учреждения	Один раз в месяц
3. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определенной Графиком проверок (п. 2.2 настоящего Положения).

Основными объектами плановой проверки являются: соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики, полнота и правильность документального оформления операций.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Внеплановые проверки проводятся по Приказу руководителя учреждения.

2.4. 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.

2.5. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде Служебных записок на имя руководителя учреждения, в которых описываются:

- Характер выявленных нарушений, включая возможные последствия для учреждения
- Предложения по исправлению выявленного нарушения
- Рекомендации по предотвращению появления указанных нарушений в будущем

2.6. Результаты проведения последующего контроля оформляются в следующих формах:

- результаты проведения контрольной процедуры пп. 3 п. 2.2 Положения оформляются Актом о результатах инвентаризации по форме 0504835;
- результаты проведения контрольной процедуры пп. 2 п. 2.2 Положения оформляются Инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф. 0504088);
- результаты проведения контрольной процедуры пп. 1 п. 2.2 Положения оформляются Инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- результаты проведения внеплановых проверок оформляются в виде Акта проверки.

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

### **3. Субъекты внутреннего контроля**

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия, назначенная приказом директора учреждения;
- руководители и работники учреждения, составляющие и регистрирующие первичные документы, поименованные в Графике документооборота.

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

### **4. Ответственность**

4.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.

4.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

### **5. Оценка состояния системы финансового контроля**

Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

## 6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью  
*24 (двадцать четыре)* листа(ов).

Зам. директора ФГБУ «Управление  
«Кубаньмелиоводхоз» \_\_\_\_\_ И.А. Дорошев

Главный бухгалтер ФГБУ «Управление  
«Кубаньмелиоводхоз» \_\_\_\_\_ Е.В. Тихенко  
\_\_\_\_\_ *12* 2018 года

