



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АГЕНТСТВО ПО ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИИ КУЗБАССА»  
(ГКУ «Агентство по защите населения и территории Кузбасса»)

---

---

## ПРИКАЗ

15 февраля 2023г.

№122

г. Кемерово

### **Об утверждении Положения об учетной политике в ГКУ «Агентство по защите населения и территории Кузбасса»**

Во исполнение Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденных приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н и Приказа 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" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике учреждения для целей бюджетного учета (Приложение 1).
2. Учетная политика применяется с 01.01.2023 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Положением об учетной политике работников бухгалтерии под роспись.
4. Довести до всех структурных подразделений государственного казенного учреждения «Агентство по защите населения и территории Кузбасса» соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

5. Приказ от 25.06.2018г. №266 «Об учетной политике учреждения» признать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

7. Приказ довести до лиц в части их касающейся.

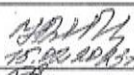

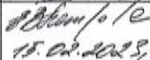
8. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023г.

Директор Агентства



В.В. Замятин

СОГЛАСОВАНО:

№ п/п	Должность	Подпись, дата	ФИО должностного лица
1.	Главный бухгалтер	 15.02.2023	Рябикова Н.В.
2.	Начальник юридического отдела	 15.02.2023	Корякина О.А.
3.	Начальник административно аналитического отдела	 15.02.2023	Петрова Е.В.

Расчет рассылки:

1 экз. ААО  
2 экз. бухгалтерия  
3 экз. УМТО  
4 экз. УППС  
5 экз. ТЦМП ЧС  
6 экз. ОК  
7 экз. ЦОВ

8 экз. УГЗ  
9 экз. КО ПСС  
10 экз. ЦС и АСУ  
11. экз. ЮО  
12. экз. ОТ  
13. экз. СМИ  
14. экз. ОКС

Исполнил:  
77-22-12



Н.В.Рябикова

**Положение об учетной политике для целей бюджетного учета  
Государственного казенного учреждения «Агентство по защите населения и территории  
Кубасса»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- 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" (далее - Инструкция N 157н);
- приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н);
- 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);
- приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";
- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ N 61н);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

1.2. Ведение бюджетного учета осуществляется бухгалтерией учреждения.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

(Основание ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ, п. 4, п. 5 Инструкции N 157н, п. 26 Стандарта "Концептуальные основы")

1.3. Форма ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности автоматизированная, с применением компьютерной программы для ведения

бюджетного учета – Парус-Бюджет7, для формирования отчетности – СВОД-СМАРТ.  
(Основание п. 19 Инструкции N 157н)

1.4. Кассовые операции ведутся в кассе ведущим специалистом бухгалтерии.  
(Основание: п. 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У)

1.5. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии, осуществляющие свою деятельность в соответствии с "Положением о профильной комиссии":

- комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение N 1);
- инвентаризационная комиссия (Приложение №2);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (Приложение №3).

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

Устанавливается следующий норматив (кворум), при котором решение комиссии по поступлению и выбытию активов признается правомочным - 75% от общего числа присутствующих членов комиссии.

(Основание: пп. 16, 25, 34, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н, п. 5 Приложения N 5 к Приказу N 61н)

1.6. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение N 4).

1.7 В учреждении устанавливаются следующие правила документооборота:

1.7.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Приказами N 52н и N 61н, а также правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, с учетом особенностей, установленных настоящей Учетной политикой.

А при отсутствии унифицированных форм следует использовать самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении N 5.

(Основание: ч. 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 Стандарта "Концептуальные основы")

1.7.2. Право подписи первичных учетных документов предоставляется должностным лицам согласно Приложению N 6.

(Основание: п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 26 Стандарта "Концептуальные основы")

1.7.3. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется

- инициатором платежа;
- профессиональным переводчиком на договорной основе.

Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика с указанием реквизитов и документа, подтверждающего специальное образование переводчика.

Перевод финансовых документов заверяется нотариусом.

(Основание: п. 31 Стандарта "Концептуальные основы", письмо Минфина России от 22.03.2010 N 03-03-06/1/168)

1.7.4. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бюджетного учета по формам, утвержденным Приказами N 52н и N 61н.

А при отсутствии унифицированных форм следует использовать самостоятельно разработанные формы, образцы которых приведены в Приложении N 5.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 28 Стандарта "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)

1.7.5. Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов. Формы унифицированных электронных первичных учетных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе с одновременным



представлением лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, электронного образа (скан-копии) такого документа в объеме и порядке, установленными Графиком документооборота (Приложение N 7);

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется с помощью компьютерной техники; смешанным способом.

Хранение первичных (сводных) электронных документов, принятых к учету, осуществляется в сетевой папке \\192.168.3.4\fin\Fin9\Сканированные документы.

Копии электронных документов формируются на бумажном носителе скриншотом или путем распечатывания и заверяются с указанием заверительной надписи "Копия электронного документа верна"; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения.

(Основание: п. 5, п. 6 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32, п. 33 Стандарта "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н, п.1 Приложения 5 Приказа N 52н, п. 6 Приложения N 5 Приказа N 61н)

1.7.6. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ и Росстат;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонализированного учета в Пенсионный фонд РФ.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

1.7.7. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 7)

1.7.8. Регистры бюджетного учета оформляются на бумажных носителях в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных регистров.

Заполнение регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется при помощи прикладного программного обеспечения с последующим выводом сформированных электронных регистров на печатающее устройство.

(Основание: ч. 6, ч. 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32, п. 33 Стандарта "Концептуальные основы", п. 11, п. 19 Инструкции N 157н)

1.7.9. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) формируется ежемесячно;

- кассовая книга (ф. 0504514) формируется ежедневно;

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033) формируется ежегодно на последний день года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

- инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируется ежегодно на последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) формируется ежеквартально;

- оборотная ведомость (ф. 0504036) формируется ежемесячно;
- оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) формируется ежемесячно;
- Журналы учета (ф. 0504064, ф. 0504071 и иные) формируются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

(Основание: п. 11, п. 19 Инструкции N 157н)

1.7.10. Бюджетная (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее представления.

Формирование регистров бюджетного учета, на основании которых сформирована бюджетная (финансовая) отчетность, осуществляется не позднее 5-ти дней после представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.8 Особенности применения первичных документов:

1.8.1. В "Табеле учета использования рабочего времени" (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 N 02-06-10/32007)

1.8.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется "Акт о выявленных дефектах оборудования" по форме ОС N 16, утв. Постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 N 7.

1.8.3. Для отражения в учете объектов нематериальных активов, переданных (полученных) для проведения модернизации, используется унифицированная форма Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н; Методические указания, утвержденные Приказом N 61н)

1.8.4. При ведении Инвентарной карточки в виде электронного документа (регистра) копии формируются на бумажных носителях:

- при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта),

- по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н)

1.8.5. Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) заполняется на основании:

- расчетно-платежных ведомостей (ф. 0504401),

- платежных ведомостей (ф. 0504403),

- на основании иных документов, в которых сделана отметка "Депонировано".

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н)

1.8.6. При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие дополнительные условные обозначения:

- приостановление действия трудового договора ПД

- отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы НБ.

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н)

1.8.7. Унифицированная форма "Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения") используется:

- при выдаче на нужды учреждения материальных запасов, в том числе нормируемых, которые согласно положениям настоящей Учетной политики отнесены к потребляемым.

1.8.8. Унифицированная форма "Акт о списании материальных запасов" используется:

- при списании на нужды учреждения нормируемых и иных материальных запасов, которые согласно положениям настоящей Учетной политики не отнесены к потребляемым

- при списании материальных запасов, пришедших в негодность вследствие физического

износа или вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы.

1.8.9. Унифицированная форма "Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря" (ф. 0504143) используется:

- при списании мягкого инвентаря;
- при списании посуды;
- при списании однородных предметов хозяйственного инвентаря.

1.8.10. Хозяйственные операции, отражаемые в учете в оценочном значении, оформляются: - "Экспертным заключением"/"Профессиональным суждением" и Бухгалтерской справкой (ф. 0504833)].

(Основание: п. 10 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480)

1.9. Договор возмездного оказания услуг или подряда, в т.ч. строительного подряда, следует считать долгосрочным договором, если договорной срок исполнения обязательств превышает 12 месяцев.

(Основание: п. 5 Стандарта "Долгосрочные договоры")

1.10. Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и годовой бюджетной отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств.

Инвентаризации проводятся согласно Порядку проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение N8).

В отношении нефинансовых активов проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 1 октября.

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится при годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80, п. 81 Стандарта "Концептуальные основы", пп. в) п. 9 Стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

1.11. Контроль первичных документов и регистров бюджетного учета проводят руководители структурных подразделений и главный бухгалтер в соответствии с "Положением о внутреннем контроле" (Приложение N 4).

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 Стандарта "Концептуальные основы", пп. е) п. 9 Стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

1.12. Критерий существенности учетных данных и показателей бюджетной отчетности определяется исходя из того, что пропуск или искажение информации может повлиять на экономические решения учредителей учреждения (пользователей информации). Уровень существенности устанавливается:

- в абсолютном значении в размере 100 000,00 рублей;
- в относительном значении в размере 5 % от валовой балансы, строки или раздела бюджетной (финансовой) отчетности;
- исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения.

(Основание: п. 17 Стандарта "Концептуальные основы", абз. 6 п. 3 Инструкции N 157н)



1.13. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении N 9. При этом устанавливаются следующие особенности признания событий после отчетной даты:

1.13.1. Событие после отчетной даты признается существенным в соответствии с критерием, определенным:

- в абсолютном значении в размере 100 000,00 рублей;
- в относительном значении в размере 5% от валюты баланса, строки или раздела бюджетной (финансовой) отчетности.

1.13.2. Предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности, определяется:

- для квартальной отчетности как 3 рабочих дня до установленной даты представления отчетности;

- для годовой отчетности как 5 рабочих дней до установленной даты представления отчетности.

(Основание: пп. ж) п. 9 Стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 2 Стандарта "События после отчетной даты", п. 3.1 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005)

1.14. Устанавливается следующий порядок раскрытия в текстовой части Пояснительной записки информации об условных обязательствах и условных активах:

- перечисление с указанием краткого описания и оценки влияния на финансовые показатели случаев, признанных существенными главным бухгалтером по согласованию с руководителем.

(Основание: п. 35, п. 37 Стандарта "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", п. 8 Методических рекомендаций, направленных письмом Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716).

1.15. Устанавливается следующая методика расчета величины чистых активов:

- в показатели активов включаются остаточная стоимость нефинансовых активов, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, + остаточная стоимость прав пользования активами + дебиторская задолженность, за исключением дебиторской задолженности, относящейся к доходам будущих периодов и начисленной в корреспонденции со счетом 0 401 40 000. В показатели обязательств включаются показатели кредиторской задолженности учреждения без учета расчетов по средствам во временном распоряжении, а также обязательств, принятых в корреспонденции со счетом 0 401 40 000.

(Основание: п. 40 Стандарта "Концептуальные основы").

1.16. Бюджетный учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бюджетного учета и, разработанного на их основе, Рабочего плана счетов.

Состав забалансовых счетов определяется:

- счетами, установленными Инструкцией N 157н;
- дополнительными счетами, введенными для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля.

Рабочий план счетов определен в Приложении N10.

(Основание: п. 19 Стандарта "Концептуальные основы", п. 332 Инструкции N 157н, п. 2 Инструкции N 162н)

1.17. Устанавливаются следующие особенности отражения в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни, оформленных первичными учетными документами, поступившими с опозданием:

1.17.1. Закрытие отчетного месяца (в том числе квартала) до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

1.17.2. Закрытие отчетного года производится за 5 рабочих дней до предельной даты



представления годовой бюджетной отчетности.

1.17.3. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце до даты закрытия месяца операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного месяца. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце после даты закрытия месяца операции в бюджетном учете отражаются датой поступления документов.

1.17.4. При поступлении документов прошлого года в очередном году до закрытия отчетного года операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного года. Если документы отчетного года поступили в период между датой закрытия отчетного года и датой принятия годовой бюджетной отчетности, то порядок отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни согласовывается с органом, принимающим отчетность. При поступлении документов отчетного года после даты принятия годовой бюджетной отчетности операции отражаются как ошибки прошлых лет.

## 2. Особенности ведения аналитического учета

Организация дополнительного аналитического учета формируется по следующим правилам:

2.1. Устанавливаются следующие особенности формирования аналитических кодов в номерах счетов (1-17 разряды):

2.1.1. В 5-9 разрядах счета 0 101 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество;

2.1.2. В 5-9 разрядах счета 0 102 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации

- согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество;

2.1.3. В 5-9 разрядах счета 0 103 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации

- согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество;

2.1.4. В 5-9 разрядах счета 0 104 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации

- согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество;

2.1.5. В 5-9 разрядах счета 0 105 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации

- согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество;

2.1.7. В 5-9 разрядах счета 0 111 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации

- согласно кодам, по которым получено имущество;

2.1.8. В 5-9 разрядах счета 0 114 00 000 указываются 5-17 разряды счетов учета нефинансовых активов, в отношении которых начислен убыток от обесценения.

2.1.9. В 15-17 разрядах счета 0 201 35 000 указываются ноли;

2.1.11. В 15 - 17 разрядах счета 0 401 60 000, а также в 5-14 разрядах корреспондирующего с ним счета 0 401 20 2XX указываются составные части кодов бюджетной классификации

- согласно целевому назначению соответствующих обязательств;

2.1.12. В 15 - 17 разрядах счета 0 201 00 000 (за исключением счета 0 201 35 000) указывается

- код 510;

- код 610;

2.1.13. В 15 - 17 разрядах счета 0 209 81 000 указывается

- код 510;

- код 610;

2.1.14. В 1 - 17 разрядах счетов 0 304 06 000, 0 304 66 000, 0 304 76 000, 0 304 86 000, 0 304 96 000 указываются

- 1-17 разряды корреспондирующих счетов,

2.1.15. В 15 - 17 разрядах счетов 1 401 20 24Х, 1 401 20 28Х, 1 401 20 25Х при безвозмездных передачах нефинансовых активов, финансовых активов (кроме денежных средств), обязательства указываются коды видов расходов 802-809 из группы 800 "Иные бюджетные ассигнования".

2.1.16. В 15 - 17 разрядах счетов 1 401 10 19Х при безвозмездном получении нефинансовых активов, финансовых активов (кроме денежных средств), обязательства указываются подстатьи статьи 190 "Безвозмездные неденежные поступления" аналитической группы подвида доходов бюджетов.

2.1.17. Порядок формирования 1-17 разрядов счета 1 304 04 ХХХ при безвозмездных передачах нефинансовых активов, финансовых активов (кроме денежных средств), обязательств:

- в 1 - 14 разрядах отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансирования приобретаемого имущества;

- в 15 - 17 разрядах указываются:

КВР 801 при внутренних расчетах (между головным учреждением и/или обособленными подразделениями);

КВР 802 при внутриведомственных расчетах.

2.1.18. Порядок формирования 1-17 разрядов счета 1 304 04 ХХХ при безвозмездном получении нефинансовых активов, финансовых активов (кроме денежных средств), обязательств:

- в 1 - 14 разрядах отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансирования приобретаемого имущества;

- в 15 - 17 разрядах указываются:

АнКВД 191 при внутренних расчетах (между головным учреждением и/или обособленными подразделениями);

АнКВД 192 при внутриведомственных расчетах.

(Основание: п. 19 Стандарта "Концептуальные основы", п. 2 Инструкции N 162н, письмо Минфина России от 27.09.2022 N 02-07-07/93188)

2.2. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаторов бюджетной сферы, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счетов аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

(Основание: письма Минфина России от 02.11.2016 N 02-07-05/64116, от 08.07.2016 N 09-04-07/40283, от 17.10.2011 N 02-03-09/4607)

2.3. Дополнительный аналитический учет по счету 0 105 00 000 "Материальные запасы" организован в разрезе следующих классификаций путем открытия дополнительной аналитики первого разряда:

0 105 33 000 – бензин, ГСМ возмещение, масла, уголь.

0 105 35 000 – мягкий инвентарь на складе, мягкий инвентарь в эксплуатации, резерв.

0 105 36 000 – запчасти, инвентарь, информационные технологии, киноленты, металлолом, мобрезерв, печатная продукция, посуда, расходные материалы, спецжидкости.

(Основание: Методические указания, утвержденные приказом N 52н)

2.4. Аналитический учет по счету 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" ведется в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов в Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211);

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

2.5. Дополнительный аналитический учет по счету 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" организован в разрезе видов расходов (выбытий):

Суточные, проживание, транспортные, медкомиссия.

(Основание: п. 217 Инструкции N 157н)

2.6. Дополнительный аналитический учет по счету 0 111 60 000 "Права пользования

нематериальными активами" организован по подгруппам: "Аренда", "Безвозмездное пользование".  
(Основание: п. 6 Стандарта "Нематериальные активы")

2.7. В целях контроля выдачи и движения путевых листов, а также сдачи обработанных путевых листов в бухгалтерию организовано ведение журнала регистрации путевых листов по форме:

- Журнала учета движения путевых листов.

Ответственный - начальник транспортного отдела.

(Основание: п. 17 Приложения к приказу Минтранса России от 11.09.2020 N 368 )

2.8. Перенос исходящих остатков по аналитическим счетам бюджетного учета, сформированным в отчетном периоде, на входящие остатки по соответствующим аналитическим счетам бюджетного учета при смене аналитических составных частей номеров счетов осуществляется в межотчетный период прямыми корреспонденциями без использования счета 401 30.

2.9. Операции по заключению счетов бюджетного учета являются операциями отчетного финансового года, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и включаются в регистры бухгалтерского учета отчетного финансового года, а также формируют остатки на конец отчетного финансового года.

### **3. Учет нефинансовых активов**

3.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляются в соответствии с Положением (Приложение N 11). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;
- получения доверенностей.

3.2. В учреждении устанавливаются следующие правила определения справедливой стоимости объектов бюджетного учета (нефинансовых активов и арендных платежей):

3.2.1 Справедливая стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

3.2.2. Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии):

- сведения о ценах на аналогичные или схожие активы, полученные в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;
- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);
- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, в сети Интернет и т.д.

3.2.3. При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

3.2.4. При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в РФ".

3.2.5. Расчет справедливой стоимости подтверждается Протоколом заседания Комиссии.

(Основание: п. 54, п. 59 Стандарта "Концептуальные основы", п. 7, п. 22 Стандарта "Основные средства", п. 22, абз. 2 п. 29 Стандарта "Запасы", п. 25, п. 31 Инструкции N 157н)



3.3. Начисление задолженности по недостатке нефинансовых активов отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба.

(Основание: п. 47 Стандарта "Основные средства", п. 38 Стандарта "Запасы")

3.4. При частичной ликвидации (разукрупнении) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемых (выделяемых) частей осуществляется исходя из стоимости частей, указанных в Инвентарной карточке объекта. Если стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей неизвестна, то:

- для недвижимости она определяется пропорционально размеру площади выделяемой части (частей) в площади всего объекта;
- для движимого имущества определяется справедливая стоимость всего объекта, справедливая стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей. Затем определяется доля (процент) каждой из ликвидируемых (выделяемых) частей от справедливой стоимости объекта. Рассчитанный процент умножается на балансовую стоимость объекта.

(Основание: п. 27, п. 85 Инструкции N 157п)

3.5. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от бюджетных (автономных) учреждений, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета по группам и видам имущества на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики в момент постановки на балансовый учет. При выявленном несоответствии профильной Комиссией принимаются решения:

- если по указанным основаниям полученные основные средства классифицируются как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к балансовому учету на основании документов, подтверждающих поступление объекта;
- если полученные материальные запасы классифицируются как основные средства, они должны быть учтены в качестве основных средств сразу же при принятии к балансовому учету;
- если передающей организацией бюджетной сферы указан некорректный аналитический счет по передаваемому объекту нефинансовых активов, этот объект должен быть учтен на корректном аналитическом счете сразу же при принятии к балансовому учету.

3.6. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы), Комиссия по поступлению и выбытию активов устанавливает срок полезного использования:

- с учетом информации о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива, предоставленной контрагентом;
- с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении и выявленного физического износа объекта.

Начисление амортизации осуществляется исходя из определенной профильной Комиссией стоимости полученного нефинансового актива и установленного срока полезного использования.

3.7. По земельным участкам, впервые вовлекаемым в хозяйственный оборот, не внесенным в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленным, а также не закрепленным на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, первоначальная стоимость определяется:

- на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости.

(Основание: пп. б) п. 17 Стандарта "Непроизведенные активы")

3.8. Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются должностными инструкциями.

3.9. Списанные с баланса объекты нефинансовых активов не признаются объектами учета на



забалансовом счете 02 при условии, что мероприятия по их утилизации завершены в день принятия решения об их списании.

3.10. Инвентарный номер произведенного актива состоит из 15 знаков и формируется по следующим правилам:

- первые три цифры - номер счета - 103 , последние три цифры – порядковый номер (Основание: п. 81 Инструкции N 157н)

3.11. При изъятии нефинансового актива в качестве вещественного доказательства отражается внутреннее перемещение объекта на счетах бухгалтерского учета с указанием в качестве ответственного лица наименования уполномоченного органа власти, совершившего изъятие.

#### **4. Учет основных средств**

##### **4.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету:**

4.1.1. При принятии к учету объектов основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежности, составных частей основного средства в соответствии с данными указанных документов.

4.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках.

4.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: п. 9 Стандарта "Основные средства", п. 46, п. 47 Инструкции N 157н)

4.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из 15 знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых четырех знаках указывается – год ввода в эксплуатацию, в последних четырех знаках указывается порядковый номер основного средства;

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – главный специалист бухгалтерии по учету основных средств. Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств:

- гидравлический аварийно-спасательный инструмент;
- транспортных средствах;
- на зданиях, сооружениях.

(Основание: п. 9 Стандарта "Основные средства", пп. 46, 47, 49 Инструкции N 157н)

4.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих приходных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами поставщика;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной Учетной политики.

4.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в соответствующих структурных подразделениях, ответственные за сохранность документов – начальники структурных подразделений. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобюджетные приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

4.1.7. Устанавливается следующий порядок объединения однородных объектов основных средств в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

В виде комплекса объектов основных средств в учреждении учитываются:

- компьютерное оборудование и периферийные устройства;
- комплексы системы оповещения.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основа: п. 10 Стандарта "Основные средства")

4.1.8. Устанавливается следующий порядок признания самостоятельным инвентарным объектом структурной части основного средства:

- срок полезного использования структурной части существенно отличается от сроков полезного использования других частей;
- сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 года N 1.

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета принимает Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основа: п. 10 Стандарта "Основные средства")

4.1.9. Срок полезного использования основных средств, включенных в десятую амортизационную группу, определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов. При этом используется техническая документация, паспорта объектов, СНИПы.

**4.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств:**

4.2.1. В качестве ремонта квалифицируются работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, - устранение неисправностей (восстановление работоспособности) объектов. В результате ремонта технические характеристики объекта основных средств могут быть улучшены.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств на изначально предусмотренном уровне (срок

полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и тому подобное).

Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы, если иное не установлено пп. 4.2.2-4.2.3 настоящей Учетной политики.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

4.2.2. Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации объектов:

- существенной признается стоимость, составляющая более 50% от первоначальной (балансовой) стоимости всего объекта;

- существенные затраты увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость ремонтируемых/осматриваемых объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам.

При этом отражаются бухгалтерские записи:

Дебет КРБ 1 104 XX 411 Кредит КРБ 1 101 XX 410 - уменьшение балансовой стоимости объекта на сумму амортизации в части затрат по проведенным ранее ремонтам;

Дебет КРБ 1 401 10 172 Кредит КРБ 1 101 XX 410 - уменьшение балансовой стоимости объекта на сумму остаточной стоимости в части затрат по проведенным ранее ремонтам.

Норма применяется к следующим объектам основных средств:

- транспортные средства;
- объекты недвижимости.

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в Инвентарной карточке объекта.

(Основание: п. 28 Стандарта "Основные средства")

4.2.3. Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат по замене отдельных составных частей объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, в том числе в ходе капитального ремонта:

- существенной признается стоимость составной части, составляющая более 50% от первоначальной (балансовой) стоимости всего объекта;

- стоимость устанавливаемой новой составной части включается в стоимость объекта, одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

При этом отражаются бухгалтерские записи:

Дебет 1 104 XX 411 Кредит 1 101 XX 410 - уменьшение балансовой стоимости объекта на сумму амортизации выбывающей части;

Дебет 1 401 10 172 Кредит 1 101 XX 410 - уменьшение балансовой стоимости объекта на сумму остаточной стоимости выбывающей части.

Порядок применяется к следующим группам основных средств:

- "Нежилые помещения (здания и сооружения)";
- "Машины и оборудование";
- "Транспортные средства".

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

(Основание: п. 27 Стандарта "Основные средства", письмо Минфина России от 25.05.2018 N 02-06-10/35540)

4.2.4. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре).



Стоимость монтажных работ учитывается:

- при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств;  
(Основание: п. 23 Инструкции N 157н, пп. 15, 19 Стандарта "Основные средства")

4.2.5. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

(Основание: пп. 25, 27, 31, 106 Инструкции N 157н, п. 19 Стандарта "Основные средства")

4.2.6. Устанавливается следующее документальное оформление работ по ремонту (в т.ч. капитальному), обслуживанию, модернизации, дооборудованию объекта основного средства (кроме объекта недвижимого имущества):

- все виды указанных работ производятся по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующего основного средства (Приложение N 5);

- для согласования проведения работ оформляется соответствующее техническое обоснование (смета, расчет или иной аналогичный документ);

- целесообразность капитального ремонта оборудования подтверждается данными технического паспорта (иной технической документации).

Заявка на проведение работ по ремонту (в т.ч. капитальному), обслуживанию, модернизации, дооборудованию объектов основных средств должна содержать следующую информацию:

- наименование соответствующего объекта основного средства и его инвентарный номер;

- обоснование необходимости проведения работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);

- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);

- сведения о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

4.2.7. Устанавливается следующий порядок учета затрат на создание новых объектов, отвечающих критериям отнесения к основным средствам, в рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем):

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" в части монтажных работ;

- часть стоимости работ, формирующая первоначальную стоимость, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы";

- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов созданные объекты принимаются к учету в качестве самостоятельных инвентарных объектов основных средств.

4.2.8. Устанавливается следующий порядок учета затрат на увеличение стоимости числящегося на балансе движимого имущества в рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем):

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию



имущества" КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" в части монтажных работ;

- часть стоимости работ, увеличивающая балансовую стоимость определенных основных средств, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы";

- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов принимается к учету увеличение стоимости числящегося на балансе основного средства в качестве достройки, реконструкции, модернизации, дооборудования.

#### **4.3. Разукрупнение (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств:**

4.3.1. Разукрупнение (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о списании имущества установленной для данного основного средства формы. Принятие к учету образовавшихся в результате разукрупнения объектов осуществляется на основании:

- Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448).

4.3.2. При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, ранее учитываемых на счете 0 101 00 000 "Основные средства", стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". Если объединяемые объекты имеют разный оставшийся срок полезного использования, то Комиссия по поступлению и выбытию активов должна указать срок полезного использования для вновь образованного инвентарного объекта.

#### **4.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств:**

4.4.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли учреждения.

4.4.2. При списании основного средства, когда срок гарантийного периода уже истек, Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность основного средства для дальнейшего использования;

- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

4.4.3. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

- если причиной списания является неисправность или физический износ - путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей;

- если причиной списания является моральный износ - путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Документы, устанавливающие факт непригодности:

- заключение сотрудника (сотрудников), имеющего (имеющих) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства;

- заключение организации (физического лица), имеющей (имеющего) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства.

4.4.4. Факт нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства устанавливается Комиссией на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с указанием гарантии работоспособности основного средства и сроков исполнения восстановления. Смета может быть

составлена как сотрудником, функциональными обязанностями которого определено выполнение таких работ, так и сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ;

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

4.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется:

- силами учреждения, ответственным за проводимые мероприятия назначается начальник УМТО;

- при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций согласно заключенным в соответствии с действующим законодательством договорам.

4.4.6. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они:

- пригодны к использованию в учреждении;

- могут быть реализованы;

- являются вторичным сырьем: металлолом, драгоценные металлы (серебросодержащие части оборудования), макулатура, полимерная пленка, дрова, ветошь и т.п.

Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету - движение таких отходов учитывается в УМТО, ответственный – начальник УМТО.

4.4.7. Устанавливается следующее документальное оформление списания основных средств:

- решение Комиссии о выводе основного средства из эксплуатации оформляется:

- Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с приложением документов, устанавливающих факт непригодности основного средства или факт ненелесообразности его восстановления;

- до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (согласование, демонтаж, утилизация, уничтожение), выведенные из эксплуатации основные средства учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении";

- по факту ликвидации объекта силами учреждения составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435), к которому по решению Комиссии может быть приложен соответствующий фотоотчет;

- по факту ликвидации с привлечением специализированной организации составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435). Ликвидация подтверждается "Отчетом" соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачи металлолома, драгметаллов, утилизации бытовых отходов и т.п.

(Основание: п. 45 Стандарта "Основные средства", пп. 51, 335 Инструкции N 157н)

#### **4.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам:**

4.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшим такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукруплению (частичной ликвидации) и т.п.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

4.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

4.5.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

(Основание: п. 23 Инструкции N 157н, п. 15 Стандарта "Основные средства")

4.5.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

4.5.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую стоимость этой принадлежности списывается на финансовый результат. Исключение составляют исправные принадлежности существенной стоимости, определяемой согласно настоящей Учетной политике. Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

4.5.6. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости.

Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Амортизация при этом уменьшается пропорционально доле балансовой стоимости принадлежности в первоначальной стоимости основного средства. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

4.5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющими одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

4.5.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

4.5.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- домкрат;</li> <li>- гаечные ключи;</li> <li>- компрессор (насос);</li> <li>- буксировочный трос;</li> <li>- аптечка;</li> <li>- огнетушитель;</li> <li>- знак аварийной остановки;</li> <li>- резиновые (иные) коврики;</li> <li>- съемные чехлы на сидения;</li> <li>- канистра;</li> <li>- съемный багажник, съемный бокс;</li> <li>- фаркоп;</li> <li>- СГУ</li> </ul>
Средства вычислительной техники и связи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сумки и чехлы для переносных компьютеров;</li> <li>- сумки для проекторов;</li> <li>- чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов;</li> <li>- зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций;</li> </ul>



	- внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров;
Фото- и видеотехника	- штативы; - сумки и чехлы; - сменная оптика;
Ручной электро- и пневмоинструмент	- сумки (ящики); - сменные насадки; - сменные аккумуляторные батареи; - зарядные устройства

#### **4.6. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники:**

4.6.1. Автотранспортное средство (самоходная техника) является сложным объектом, в состав которого могут включаться дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, позволяющие обеспечить характеристики, установленные при принятии решения о приобретении транспортного средства.

Перечень установленных дополнительных принадлежностей, приспособлений и оборудования указывается в Инвентарной карточке автотранспортного средства в разделе 5 "Краткая индивидуальная характеристика объекта". При выходе из строя любого изделия из перечня (за исключением изделий существенной стоимости) стоимость вновь установленных принадлежностей, приспособлений и оборудования относится на расходы.

4.6.2. Дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, установленные на автотранспортном средстве первоначально, стоимость которых определена спецификацией к договору, или устанавливаемые впоследствии, могут быть классифицированы как:

- самостоятельное основное средство автомагнитола, навигатор, спецсигналы световые, радиостанции, тахограф.

- самостоятельный инвентарный объект структурной части автотранспортного основного средства, имеющий срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования автотранспорта – пожарно-техническое вооружение;

- составная часть автотранспортного средства, стоимость которой увеличивает балансовую стоимость автотранспортного средства звуковые колонки, усилитель звуковой, автосигнализация, парковочный радар, рейлинги, климат-контроль, панорамный люк, подогрев руля, центральный замок с доступом "без ключа", коленная подушка безопасности водителя.

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.6.3. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на начальника транспортного отдела.

4.6.4. Для каждого из автомобилей (единицы самоходной техники), пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), распоряжением руководителя устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

#### **4.7. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники:**

В учреждении определен следующий порядок учета компьютерной вычислительной техники и периферийных устройств к ней:

4.7.1. Оборудование для автоматизированного рабочего места (АРМ) учитывается как самостоятельные объекты, а именно:

- ноутбук
- моноблок с клавиатурой и манипулятором "мышь"
- системный блок, включая аппаратное обеспечение, монитор, клавиатура, манипулятор "мышь";
- принтер;



- многофункциональное устройство;
- сканер;
- копир;
- источник бесперебойного питания;
- внешний модуль Wi-Fi.

Иные компоненты персонального компьютера могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств: наушники, колонки, web-камера, твердый накопитель, внешний модем, репитер, разветвитель USB, картридер, флеш-карта;
- составные части персонального компьютера наушники, колонки, web-камера, твердый накопитель, внешний модем, репитер, разветвитель USB, картридер, флеш-карта.

Так же, некоторые компоненты могут числиться как самостоятельные инвентарные объекты структурной части основного средства - персонального компьютера, имеющие срок полезного использования, существенно отличающийся от срока полезного использования персонального компьютера в целом.

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

При включении в состав персонального компьютера перечень всех компонентов приводится в Инвентарной карточке.

4.7.2. Предустановленное лицензионное программное обеспечение (неисключительные права), стоимость которого спецификацией договора не определена, учитывается в составе персонального компьютера.

4.8. Особенности учета единых функционирующих систем:

4.8.1. К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- система видео- и аудионаблюдения;
- система контроля доступа;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";
- иные аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

4.8.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств (за исключением ситуаций, указанных в п. 4.8.4 настоящей Учетной политики);

- 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 соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики".

4.8.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем, соответствующие критериям отнесения к основным средствам, подлежат учету в составе основных средств согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

4.8.4. Единые функционирующие системы признаются в учете самостоятельными объектами основных средств, если:

- они получены от иных организаций бюджетной сферы (в т.ч. в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы);

- являются неотделимыми улучшениями в арендованные объекты;
- согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов система представляет собой комплекс объектов основных средств, признаваемых для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом согласно положениям п. 4.1.7 настоящей Учетной политики.

(Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства", письмо Минфина России от 29.01.2019 N 02-06-10/5107)

#### **4.9. Особенности учета объектов благоустройства:**

4.9.1. К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);
- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);
- устройство освещения.

4.9.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);
- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки);
- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

4.9.3. При принятии решения об учете объектов благоустройства Комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

- нормативными документами по бухгалтерскому учету организаций бюджетной сферы;
- Сводом правил СП 82.13330.2016 "Благоустройство территорий". Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. приказом Минстроя России от 16.12.2016 N 972/пр);
- Сводом правил СП 78.13330.2012 "Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85" (утв. приказом Министерства регионального развития РФ от 30.06.2012 N 272);

- иными нормативными актами.

4.9.4. Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковое функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

4.9.5. Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

4.9.6. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку, которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

(Основание: письмо Минфина России от 23.09.2013 N 02-06-10/39403)

#### **4.10. Организация учета основных средств:**

4.10.1. Учет введенных в эксплуатацию объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно осуществляется на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н, пп. "б" п. 39 Стандарта "Основные средства")

4.10.2. Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца, за который она начисляется, в Ведомости

начисления амортизации.

10.3. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на срок более 6 месяцев с возможностью возобновления использования.

Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, которым устанавливается конкретный срок консервации и проводимые мероприятия.

К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации.

После осуществления предусмотренных приказом мероприятий Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения оформляет Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433), утверждаемый руководителем учреждения. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.

Информация о консервации (расконсервации) объекта основных средств вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

4.10.4. Решение об отнесении капитальных вложений в объект операционной аренды к неотделимым (отделимым) улучшениям принимается коллегиальным решением, основанным на профессиональном суждении квалифицированных специалистов, входящих в состав Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Стоимость работ по восстановлению (поддержанию) характеристик арендованного объекта не учитывается в составе капитальных вложений, а относится на расходы.

4.10.5. При безвозмездном поступлении от иной организации бюджетной сферы основных средств стоимостью менее 10 000 рублей включительно с начисленной амортизацией (за исключением объектов библиотечного фонда и поступления в связи с реорганизацией) отражается их выбытие на забалансовый счет 21 при вводе в эксплуатацию. Списание балансовой стоимости и начисленной амортизации отражается бухгалтерскими записями:

Дебет 1 104 XX 411 Кредит 1 101 XX 410 - списана балансовая стоимость объекта на сумму начисленной амортизации;

Дебет 1 401 20 271 Кредит 1 101 XX 410 - списана остаточная стоимость объекта (при наличии).

4.10.6. При безвозмездном поступлении от иной организации бюджетной сферы основных средств стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно с остаточной стоимостью (за исключением поступления в связи с реорганизацией) отражается доначисление амортизации до 100 000 рублей при выдаче объекта в эксплуатацию.

## 5. Учет нематериальных активов

5.1. Инвентарный номер нематериального актива состоит из 15 знаков и формируется по следующим правилам:

- первые три цифры номер главы 899, четвертой и пятой: 21 – единичный объект, 22 групповая карточка, последующие – порядковый номер.

(Основание: п. 9 Стандарта "Нематериальные активы", п. 59 Инструкции N 157н)

5.2. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется линейным методом.

(Основание: п. 30 Стандарта "Нематериальные активы")

5.3. Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования",



осуществляется при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бюджетной отчетности.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей Учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.  
(Основание: пп. 35, 36 Стандарта "Нематериальные активы")

## 6. Амортизация

6.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется **линейным методом**.

(Основание: пп. 36, 37 Стандарта "Основные средства")

6.2. На структурную часть объекта основных средств, для которой Комиссия по поступлению и выбытию активов установила срок полезного использования, отличающийся от срока использования остальных частей объекта, амортизация начисляется отдельно. Стоимость этой части профильная Комиссия определяет в соответствующем протоколе.

Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств - единицы учета - совпадают со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурной частью объекта основных средств единый объект имущества, при определении суммы амортизации такой части они объединяются.

(Основание: п. 40 Стандарта "Основные средства")

6.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения принимаются решения:

- 1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- 2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бюджетного учета при линейном способе производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции), и оставшегося срока полезного использования.

6.4. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям небюджетной сферы, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки:

- пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта: сумма накопленной амортизации и балансовая стоимость основного средства умножаются на одинаковый коэффициент. Такой способ отражения пересчета накопленной амортизации применяется при наличии у основного средства остаточной стоимости по состоянию на дату переоценки. Если остаточная стоимость равна нулю, то накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основного средства. После этого остаточная стоимость увеличивается на сумму дооценки до справедливой стоимости по дебету соответствующего балансового счета учета основного средства;

(Основание: п. 41 Стандарта "Основные средства")

6.5. Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из срока действия договора аренды.

6.6. Особенности начисления амортизации после изменения стоимости основного средства.

6.6.1. Если стоимость основного средства в результате дооборудования (модернизации, замены частей) увеличилась и превысила 100 тыс. руб. (в том числе по основным средствам с амортизацией, начисленной в размере 100%), то на остаточную стоимость амортизация начисляется - линейным способом исходя из оставшегося срока полезного использования начиная с месяца, в котором увеличилась стоимость основного средства. Если срок полезного использования истек и не пересматривается, то амортизация на основное средство доначисляется одновременно до 100%.

6.6.2. Если несколько основных средств стоимостью не более 100 тыс. руб., по которым амортизация была начислена в размере 100%, объединяются в одно, то перерасчет амортизации не производится и составляет 100%.

6.6.3. В случае разукомплектации основного средства его выбытие и принятие к учету новых объектов основных средств отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств и ранее начисленной амортизации. При этом ранее начисленная амортизация распределяется между принятыми к учету в результате разукомплектации объектами основных средств пропорционально их балансовой стоимости.

Далее производятся следующие действия с полученными от разукомплектации основными средствами:

- независимо от новой стоимости объекты продолжают учитываться на балансе, и при наличии остаточной стоимости амортизация продолжает начисляться ранее выбранным способом исходя из оставшегося срока полезного использования.

6.6.4. В случае частичной ликвидации основного средства стоимостью свыше 100 тыс. руб. с остаточной стоимостью:

- амортизация на него продолжает начисляться ранее выбранным способом независимо от его стоимости.

6.6.5. При частичной ликвидации основного средства с остаточной стоимостью амортизация по выбывающей части рассчитывается:

- пропорционально стоимости выбывающей части относительно стоимости всего инвентарного объекта

6.7. При передаче основных средств, нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами, по которым продолжает начисляться амортизация, амортизация за месяц, в котором производится передача объектов, производится датой оформления Акта о приеме-передачи на основании Ведомости начисления амортизации.

### Учет материальных запасов

7.1. Группировка материальных запасов по сходным характеристикам осуществляется следующим образом:

- материалы: "лекарственные и перевязочные средства", "продукты питания", "горюче-смазочные материалы", "строительные материалы", "мягкий инвентарь";

- прочие материальные запасы  
(Основание: п. 12 Стандарта "Запасы")

7.2. Метод оценки материальных запасов при их выбытии (отпуске):

Группа материальных запасов	Единица бюджетного учета
ГСМ, корм, канцелярия, дезинфицирующие, моющие средства	- по средней стоимости
Остальные материальные запасы	- по стоимости каждой единицы

(Основание: п. 42 Стандарта "Запасы")

7.3. Порядок списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) устанавливается следующий:

7.3.1 Нормы расхода ГСМ определяются на основании:

- норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р;

- временные нормы на основании проведенных уполномоченной комиссией учреждения замеров (испытаний);

и утверждаются приказом руководителя учреждения.

7.3.2 В последний рабочий день месяца производится комиссией сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (с учетом пробега, времени работы на "холостом" ходу, сезонности и т.п.) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

Если при анализе фактически израсходованных объемов ГСМ будет выявлено их превышение над установленными нормами расхода топлива, то проводится разбирательство, по результатам которого может быть установлено:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в чрезвычайных климатических и тяжелых дорожных условиях; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (перерасход ГСМ может быть обусловлен нарушением водителем регламента эксплуатации автомобиля).

При отсутствии виновных лиц факт превышения расхода оформляется актом **комиссии**, а также планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасхода ГСМ в будущем (организация проведения ремонта неисправной техники, введение запрета на эксплуатацию отдельных единиц техники в тяжелых условиях и т.д.). Корректировка ранее сформированных затрат на соответствующих счетах не производится.

При наличии виновных лиц излишне израсходованный объем ГСМ рассматривается как выявленная недостача. Корректировка ранее отраженных учетных данных на счетах формирования затрат осуществляется на основании приказа руководителя.

(Основание: Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 N АМ-23-р)

7.4. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, используя материалы заказчика, отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с пометкой "передано на сторону".

В целях обеспечения контроля над имуществом, переданным подрядчику, вспомогательно к учету на счете 0 105 00 000 "Материальные запасы" организован аналитический учет на следующих забалансовых счетах:

- для потребляемых материальных запасов (давальческое сырье) на дополнительном забалансовом счете ДС "Материалы, переданные в переработку на сторону";

- для непотребляемых (возвратных) материальных запасов на забалансовом счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

(Основание: п. 116 Инструкции N 157н)

7.5. Учет запасных частей к автотранспортным средствам (самоходной техники), выданных на транспортные средства взамен изношенных, ведется на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам". Перечень материальных ценностей, учитываемых на счете 09:

- двигатель;
- карбюратор;
- аккумулятор;
- шины;



- покрышки;
- прочие запчасти стоимостью свыше 15000,00 руб.  
(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

7.6. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Выбытие имущества с забалансового счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов.

(Основание: п. 385 Инструкции N 157н)

7.7. Предметы мягкого инвентаря маркируются при поступлении на склад в течение 2-х рабочих дней ответственным лицом в присутствии сотрудника МТО специальным штампом с несмываемой краской без порчи внешнего вида.

(Основание: п. 118 Инструкции N 157н)

7.8. В случае признания материальных запасов имуществом, не удовлетворяющим критериям актива, в бюджетном учете отражается списание материальных запасов с применением счета:

- 1 401 10 172 "Доходы от операций с активами"

Одновременно признанные неактивами материальные запасы отражаются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении".

7.9. К потребляемым материальным запасам относятся объекты, которые в результате однократного использования теряют свои потребительские свойства, а также следующие материальные запасы, которые в случае однократного использования не теряют свои потребительские свойства:

- канцелярские принадлежности в случае, если их стоимость не превышает 1000 рублей за единицу;

- хозтовары, которые выдаются ответственным лицам согласно установленным в учреждении нормам;

- иные хозтовары, если их стоимость не превышает 1000 рублей за единицу.

К непотребляемым материальным запасам относятся иные материальные запасы, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования.

## 8. Учет затрат на оказание услуг

8.1. Способ (метод) калькулирования себестоимости по видам услуг устанавливается нормативный.

Калькулирование себестоимости в учреждении осуществляет заместитель главного бухгалтера.

8.2. Затраты при оказании услуг распределяются на прямые, накладные.  
(Основание: п. 28 Стандарта "Запасы")

8.3. Учет затрат по экономическим элементам и по статьям калькуляции, по способу включения в себестоимость осуществляется следующим образом:

8.3.1. В состав прямых затрат включаются расходы, непосредственно связанные с оказанием

конкретного вида услуг в рамках одного вида деятельности:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги - основного персонала;
- фактическая стоимость использованных материальных запасов, израсходованных непосредственно на оказание услуги, естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования при оказании услуги;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно в случае их использования при оказании услуги;
- сумма амортизации основных средств в случае их использования только при оказании конкретной услуги;

- командировочные расходы сотрудников непосредственно участвующих в оказании услуги;
- прочие услуги, относящиеся к оказанию конкретной услуги.

8.3.2. К накладным расходам относятся следующие затраты:

- износ вещевого имущества, снаряжения;
- услуги связи.
- налоги

8.4. Накладные расходы составляют 15% от прямых затрат.

## 9. Особенности учета прав пользования активами

9.1. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются с указанием в 1-4 разрядах счета 1 111 4X 000 того раздела/подраздела расходов, по которому будет осуществляться содержание объекта, в 5-9 – целевая статья.

9.2. Стоимость операционной аренды по договору отражается по справедливой стоимости.

9.3. При досрочном расторжении договора, в соответствии с которым были приняты на счет 1 111 6X 000 "Права пользования нематериальными активами" объекты учета неисключительных прав, отражаются проводки:

Дебет КРБ 1 302 26 83X Кредит КРБ 1 111 6X 45X - в сумме остаточной стоимости права пользования на программное обеспечение.

Если договором не предусмотрен возврат денежных средств при его досрочном прекращении, то дополнительно отражается:

- Дебет КДБ 1 401 10 173 Кредит КРБ 1 302 26 73X

Если договором предусмотрен возврат денежных средств при его досрочном прекращении, то дополнительно отражается:

- Дебет КДБ 1 209 34 56X Кредит КРБ 1 302 26 73X, если деньги за права были перечислены в текущем году, и Дебет КДБ 1 209 36 56X Кредит КРБ 1 302 26 73X, если деньги были перечислены в прошлые годы

- Дебет КДБ 1 209 34 56X Кредит КРБ 1 302 26 73X.

9.4. Безвозмездная передача другой организации бюджетной сферы прав пользования программным обеспечением отражается проводками.

9.4.1. При внутриведомственной передаче:

- Дебет КРБ 1 304 04 35X Кредит КРБ 1 111 61 45X и

Дебет КРБ 1 104 61 45X Кредит КРБ 1 304 04 35X

9.4.2. При внутрибюджетной передаче:

- Дебет КРБ 1 401 20 241 Кредит КРБ 1 111 61 45X и Дебет КРБ 1 104 61 45X Кредит КРБ 1 401 20 241

9.4.3. При межбюджетной передаче:

- Дебет КРБ 1 401 20 251 Кредит КРБ 1 111 61 45X и Дебет КРБ 1 104 61 45X Кредит КРБ 1 401 20 251

9.5. Безвозмездное получение прав пользования программным обеспечением от другой организации бюджетной сферы отражается проводками.

9.5.1. При внутриведомственной передаче:

- Дебет КРБ 1 111 61 35X Кредит КРБ 1 304 04 35X и Дебет КРБ 1 304 04 35X Кредит КРБ 1 104 61 45X

9.5.2. При внутриведомственной и межбюджетной передаче:

- Дебет КРБ 1 111 61 35X Кредит КДБ 1 401 10 191 и Дебет КДБ 1 401 10 191 Кредит КРБ 1 104 61 45X

9.6. Если неисключительные права на программное обеспечение предоставлены учреждению в момент приобретения программы и учреждение не будет производить дополнительных затрат, то принятие их к учету осуществляется без применения счета 106 61. Это ситуации, когда право пользования предоставляется по лицензионному договору, заключенному в письменной форме, и возникает в момент подписания договора или предоставления программы.

Если права пользования программными продуктами предоставляются без заключения лицензионного договора в письменной форме (на основании договора присоединения), то до момента заключения договора присоединения и возникновения у учреждения неисключительных прав пользования расходы на приобретение программного обеспечения учитываются на счете 106 61. Это справедливо даже при условии, что учреждение не будет производить дополнительных затрат.

9.7. При переводе прав пользования нематериальными активами из одной аналитической группы учета в другую (реклассификация) отражается "прямая" бухгалтерская запись.

Например, при переводе объектов учета из подгруппы "Права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования" в подгруппу "Права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования" в бухгалтерском учете производится следующая бухгалтерская запись:

Дебет КРБ 1 111 6X 352 Кредит КРБ 1 111 6X 353.

(Основание: раздел 7 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 30.11.2020 N 02-07-7/104384)

9.8. Объекты, учтенные на счетах 111 60 "Права пользования нематериальными активами", признанные не удовлетворяющими критериям актива, подлежат учету на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении"

(Основание: аналогично п. 13 Инструкции N 162и)

9.9. Начисление амортизации на права пользования нематериальными активами осуществляется линейным методом.

(Основание: п. 30 Стандарта "Нематериальные активы")

9.10. Инвентарный номер прав пользования нематериальными активами состоит из знаков и формируется по следующим правилам:

- первые три цифры номер главы 899, четвертой и пятой: 21 – единичный объект, 22 групповая карточка, последующие – порядковый номер.

(Основание: п. 9 Стандарта "Нематериальные активы")

9.11. Групповой учет прав пользования нематериальными активами организуется в отношении одновременно приобретенных (полученных безвозмездно) однотипных прав пользования одной учетной стоимости с одинаковым сроком полезного использования. На такие объекты открывается Инвентарная карточка группового учета с присвоением каждому инвентарному объекту отдельного инвентарного номера.

## 10. Учет денежных средств

10.1. Операции по уточнению КБК на лицевом счете отражаются в бюджетном учете с применением обратной бухгалтерской записи;



10.2. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514) автоматизированным способом. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, денежных документов отражаются на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно согласно датам совершения операций.

(Основание: п. 167 Инструкции N 157н)

10.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;

- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

(Основание: п. 170 Инструкции N 157н)

10.4. Непрерывный внутренний контроль за исполнением кассовых операций осуществляется путем проведения обязательной инвентаризации кассы в следующих случаях: ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом.

10.6. Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с покупорной разбивкой) (Приложение N 5), является дополнительным инструментом внутреннего контроля за фактическим наличием денежных средств в кассе.

Справка составляется кассиром при проведении инвентаризаций и внезапных ревизий кассы.

Оформленные справки подшиваются кассиром в отдельное Дело (папку).

10.7. Списание недостач наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

10.8. Если кассовая операция не проведена, приходные кассовые ордера (ф. 0310001) и расходные кассовые ордера (ф. 0310002), зарегистрированные в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) в статусе "подписан", переходят в статус "аннулирован" по истечении 1-го, но не более 3-х рабочих дней.

(Основание: п. 167 Инструкции N 157н, раздел 5 Приложения 5 к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н)

10.9. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) формируется в виде электронного документа, подписываемого ответственным исполнителем бухгалтерии ЭЦП, с периодичностью один раз в год.

(Основание: п. 167 Инструкции N 157н)

10.10. Стоимость приобретенных электронных проездных документов учитывается в составе выданных авансов на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам".

## **11. Учет расчетов с подотчетными лицами**

11.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно отчету.

Дата отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется

погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

11.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплатам подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

(Основание: пп. 212, 213, 216 Инструкции N 157н)

11.3. На счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с сотрудниками учреждения. Расчеты с физическими лицами, отношения с которыми оформлены в рамках гражданско-правовых договоров, осуществляются на основании таких договоров и учитываются на счетах 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

11.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами (Приложение №12).

11.5. Невозвращенный остаток подотчетной суммы может быть удержан из заработной платы в порядке, предусмотренном действующим законодательством. При этом отражаются бухгалтерские записи:

Дебет КРБ 1 302 11 837 Кредит КРБ 1 304 03 737 - удержан из заработной платы остаток невозвращенный остаток подотчетной суммы;

Дебет КРБ 1 304 03 737 Кредит КРБ 1 208 XX 667 - погашена задолженность сотрудника за счет удержания из заработной платы;

Дебет КРБ 1 304 05 XXX Кредит КРБ 1 304 05 211 - восстановлена кассовая выплата по задолженности текущего года путем уточнения вида и принадлежности платежа на лицевом счете.

В случае удержания задолженности прошлого года средства направляются в доход бюджета.

11.6. Если перевозчик предоставил подотчетному лицу именной ваучер на отмененную поездку, то на основании отчета подотчетного лица с ним закрываются расчеты. При этом отражается бухгалтерская запись:

Дебет КРБ 1 208 XX 567 (аналитика "Именной ваучер") Кредит КРБ 1 208 XX 667.

Задолженность будет учитываться в составе текущей в течение срока, в котором сотрудник имеет право воспользоваться услугами перевозчика или вернуть денежные средства за неиспользованный проездной документ.

## 12. Учет расчетов по налогам

12.1. Устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам:

12.1.1. Начисление налога на прибыль, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода в оценочном значении с последующим уточнением расчетов по сформированной налоговой декларации.

12.1.2. Авансовые платежи по налогу на имущество, земельному налогу, транспортному налогу, за отчетный период отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Начисление налога на имущество, земельного налога, транспортного налога за налоговый период отражается в учете первым рабочим днем, следующим за налоговым периодом.

12.2. Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением расчета соответствующего налога.

(Основание: письмо Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480)

12.3. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

### 13. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

13.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бюджетного учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам". Аналогичный порядок учета применяется в отношении иных физлиц, привлеченных для выполнения отдельных полномочий, для участия в мероприятиях без заключения с ними договоров подряда или трудовых договоров.

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений, применяется счет 0 206 11 000. К примеру, при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска; неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом. При этом отражается корректировка ранее внесенного начисления (части начисления) методом "Красное сторно". Затем на сумму корректировки вносится бухгалтерская запись по дебету счета 0 302 11 000 и кредиту счета 0 206 11 000 методом "Красное сторно".

(Основание: пп. 202, 204, 254 Инструкции N 157н, п. 80 Инструкции N 162н)

13.2 Аналитический учет по счету 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" ведется в журнале «Расчеты с дебиторами по доходам» по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов.

(Основание: п. 200 Инструкции N 157н)

13.3. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплат, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

13.4. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, а также санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, отражаются бухгалтерскими записями:

- Дебет КДБ 1 209 34 561 Кредит КДБ 1 401 10 139 на основании решения о возмещении за счет средств бюджета ФСС России расходов страхователя по предупредительным мерам в сумме согласно данному решению.

Основание: письмо Минфина России от 30.12.2021 N 02-06-07/108267)

13.5. В бюджетном учете и отчетности возврат на лицевой счет получателя бюджетных средств дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов) суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

13.6. Отражение в учете приобретенных прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходится на 2 разных отчетных года:

- Дебет КРБ 1 401 50 226 Кредит КРБ 1 302 26 73X

Ученные на счете 401 50 расходы относятся на расходы текущего года ежемесячно равными долями.

13.7. Ущерб от недостатка имущества на забалансовых счетах отражается с



применением аналитических счетов счета 209 70 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам".

13.8. Ущерб от незаконного списания имущества отражается с применением аналитических счетов учета счета 209 70 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам".

13.9. Корреспонденции счетов для восстановления в учете дебиторской (кредиторской) задолженности:

13.9.1. Восстановление дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в текущем финансовом году, отражается проводкой с указанием по кредиту счета 1 401 20 273, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04.

13.9.2. Восстановление дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в прошлые годы, отражается проводкой: по дебету счета 1 209 36 56X и кредиту счета 1 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04.

13.9.3. Восстановление дебиторской задолженности по доходам отражается проводкой с указанием по кредиту счета 1 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04.

13.9.4. Восстановление кредиторской задолженности отражается проводкой с указанием по дебету счета 1 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 20.

13.10. Корреспонденции счетов для расчетов по выплате социального пособия на погребение, 4-х дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами.

13.10.1. Начисление расходов на оплату социального пособия на погребение и 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по дебету счета КРБ 1 303 05 831 и кредиту счетов КРБ 1 302 65 737, КРБ 1 302 66 737.

13.10.2. Начисление страховых взносов с расходов на оплату 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по дебету счета КРБ 1 303 05 831 и кредиту счетов КРБ 1 303 XX 731.

13.10.3. Начисление задолженности ФСС РФ по возмещению расходов по выплате социального пособия на погребение и 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по дебету счета КРБ 1 209 34 561 и кредиту счета КРБ 1 303 05 731.

13.11. Возмещение в бюджет ФСС расходов, излишне понесенных фондом в результате недостоверности данных, представленных учреждением как страхователем, отражается по подстатье 295 "Другие экономические санкции" КОСГУ.

#### **14. Учет доходов и расходов**

14.1. Устанавливаются следующие особенности признания в бухгалтерском учете некоторых доходов на счете 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года":

14.1.1. Доходы в виде компенсации затрат учреждения, возникающие при выдаче работнику трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку), признаются в учете на основании подписи получившего их лица в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) и даты получения.

14.1.2. Доходы в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации.

14.1.3. Доходы от возмещения ущерба отражаются на дату выявления недостатков, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации

14.1.4. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату выставления претензии или на дату вступления в силу решения суда.

В учреждении устанавливаются следующие требования к учету доходов будущих периодов

на счетах 401 41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 401 49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года":

Дт 1 111 40 Кт 1 401 49 - Принятие к учету права пользования по Договору безвозмездного пользования

Дт 1 401 49 Кт 1 401 41 - Перенос суммы доходов будущих периодов к признанию в текущем году из доходов будущих периодов в очередные года по долгосрочным договорам безвозмездного пользования

Дт 1 401 41 Кт 1 401 10 - Принятие доходов текущего года - ежемесячно равными платежами

(Основание: п. 301 Инструкции N 157н)

14.2. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

- с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;

- с приобретением прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходится на 2 разных отчетных года.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно и равномерно;

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

14.3. Устанавливаются следующие особенности признания расходов будущих периодов расходами текущего финансового года:

14.3.1. Стоимость подписки на электронные периодические (справочные) издания по мере поступления таких изданий относится на расходы текущего финансового года.

14.3.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

14.4. Начисление государственных пошлин отражается в бюджетном учете с применением счета 303 05 на основании служебной записки.

14.5. Размер штрафных санкций, расчет которых производится исходя из ключевой ставки Центробанка, рассчитывается по ставке на момент выставления требования.

## 15. Резервы предстоящих расходов

Формирование и отражение в бюджетном учете резервов предстоящих расходов производится по следующим правилам:

15.1. Устанавливаются следующие единицы бюджетного учета по каждому виду резерва

15.1.1 Для резерва по претензиям и искам - в разрезе каждого предъявленного требования (иска);

15.1.2 Для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) – по каждому сотруднику.

Резерв отпусков = (Число неиспользованных сотрудником дней отпуска) x (Средний заработок для расчета отпуска сотрудника на дату расчета резерва)

15.1.3 Для резерва по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной

деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов - **единичный договор**.

15.2. Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России, к ним.

(Основание: пп. 7, 21 Стандарта "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", пп. 4.1, 4.3 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716, п. 32 Стандарта "Запасы", п. 302.1 Инструкции N 157н)

## 16. Санкционирование расходов

16.1. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие

N п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками, определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Государственный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесения арендной платы) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ Документ о приемке товаров, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в том числе в электронной форме (включая документ о приемке в ЕИС)
2.	Государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, международный договор (соглашение)	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки



		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
		Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
		Расчетная ведомость (ф. 0504402)
	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
		Исполнительный документ
		Справка-расчет
10.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Решение налогового органа
		Справка-расчет
11.	договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;	- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
		Акт выполненных работ
		Акт приема-передачи
		Акт об оказании услуг
		Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
		Решение о командировании
		Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
		Заявление на выдачу денежных средств под отчет
		Заявление физического лица
		Квитанция
		Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм
		Служебная записка
		Справка-расчет
		Счет
		Счет-фактура
	Товарная накладная (унифицированная	

	форма N ТОРГ-12) (ф.0330212)
	Универсальный передаточный документ

16.2. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе контрактов(договоров) и контрагентов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства,  
(Основание: п. 313 Инструкции N 157н)

16.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 X7 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 X7 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений.
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 X7 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 X7 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

16.4. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе контрактов (договоров) и контрагентов.  
(Основание: п. 313 Инструкции N 157н)

16.5. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

16.6. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели

по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

## 17. Учет на забалансовых счетах

17.1. Если иное не предусмотрено положениями Инструкции N 157н и настоящей Учетной политикой, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по стоимости на дату выбытия объектов с балансового учета;

17.2. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности трудовые книжки, вкладыши к трудовым книжкам.

Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным приказом.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

17.3. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

17.4. В целях формирования бюджетной отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется:

- в разрезе кодов (составных частей кодов) классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджетов, кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам 1 210 03 000; 1 201 34 000.

- в разрезе кодов КОСГУ в части забалансовых счетов, открытых к счетам 3 201 11 000, 3 201 34 000, 3 210 03 000.

17.5. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, в т.ч. земельных участков, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

17.6. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения по стоимости приобретения.

(Основание: п. 345 Инструкции N 157н)

17.7. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданной части.

17.8. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", помимо форменного обмундирования и специальной одежды, учитываются снаряжение, выданное в личное пользование.

В случае передачи имущества в личном пользовании - материальных запасов другому учреждению оно подлежит сдаче на склад. При этом поднятие на баланс такого имущества отражается в корреспонденции со счетом 1 401 10 172 по стоимости, по которой оно было учтено на счете 27.

17.9. Исправление ошибок прошлых лет на забалансовых счетах отражается следующим образом - бухгалтерская справка (ф. 0504833) по исправлению ошибки формируется датой обнаружения ошибки (текущей датой), проводка по исправлению также формируется текущей датой. При этом данный показатель не учитывается для отчетности в операциях текущего года, корректируются входящие на начало года остатки.



17.10. Предусмотрен следующий дополнительный аналитический учет на забалансовых счетах по учету нефинансовых активов:

На счете 02:

- на хранении, признанные не активом;
- на хранении до утилизации.

17.12. Предусмотрен аналитический учет на счете 04 "Сомнительная задолженность" в разрезе КБК по той классификации, которая была указана в 1-17 разрядах соответствующего балансового счета. Если ранее балансовый учет задолженности осуществлялся по расходным кодам бюджетной классификации, то последним днем текущего года производится ее перевод на доходный код бюджетной классификации, предназначенный для учета доходов от возвратов расходов прошлых лет.

17.13. Предусмотрен аналитический учет на счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" в разрезе КБК по той классификации, которая была указана в 1-17 разрядах соответствующего балансового счета.

## **18. Порядок передачи документов бюджетного учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера**

При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел;
- лицо, ответственное за сдачу дел;
- лицо, ответственное за прием дел;
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор);

- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов;

- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте в том числе указываются:

- описание переданных документов, их количество и места хранения;

- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;

- соответствие документов данным бюджетной и налоговой отчетности;

- список отсутствующих документов;

- общая характеристика бюджетного учета и организации внутреннего контроля;

- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы "Клиент-Банк", сертификатов и т.п.;

- дата, на которую осуществлена прием-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также подписями других лиц, участвующих в процессе приема-передачи дел.

(Основание: п. 14 Инструкции N 157н)

### **Приложения к учетной политике**

1. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов
2. Состав инвентаризационной комиссии
3. Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта
4. Положение о внутреннем финансовом контроле бухгалтерского учета и финансовой отчетности
5. Перечень неунифицированных форм первичных документов
6. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

7. График документооборота
8. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
9. Положение об отражении в учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты
10. Рабочий план счетов
11. Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей
12. Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами
13. Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам ГКУ «Агентство по защите населения и территории Кузбасса»

**Государственное казенное учреждение «Агентство по защите населения и территории  
Кузбасса»**

полное наименование организации

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о комиссии по поступлению и выбытию активов**

г. Кемерово

15.02.2023г.

**1. Общие положения**

Комиссия по поступлению и выбытию активов ГКУ «Агентство по защите населения и территории Кузбасса» (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н;
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению";
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.



## **2. Организация работы Комиссии**

- 2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.
- 2.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.
- 2.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.
- 2.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 30 дней.
- 2.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 75% от общего числа ее членов.

## **3. Основные задачи Комиссии**

### **3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:**

- 3.1.1. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
- 3.1.2. выявление при инвентаризации сомнительной и безнадежной задолженности;
- 3.1.3. отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- 3.1.4. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;
- 3.1.5. определение способа начисления амортизации;
- 3.1.6. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- 3.1.7. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;
- 3.1.8. изъятие и передача ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;
- 3.1.9. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;
- 3.1.10. определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;
- 3.1.11. определение срока полезного использования поступающих в учреждение материальных запасов, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев;
- 3.1.12. определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
- 3.1.13. определение признаков обесценения активов;
- 3.1.14. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- 3.1.15. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- 3.1.16. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

- 3.1.17. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;
- 3.1.18. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- 3.1.19. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;
- 3.1.20. признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;
- 3.1.21. признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;
- 3.1.22. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц;
- 3.1.23. списание кредиторской задолженности не востребованной кредиторами с балансового учета в связи с истечением исковой давности.

## **3.2. Комиссия осуществляет контроль за:**

- 3.2.1. изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- 3.2.2. сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- 3.2.3. получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.
- 3.3. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

## **4. Порядок принятия решений**

- 4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.
- 4.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:
- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным, согласно Постановлению № 1, в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22 октября 1990 № 1072;
  - рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных

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

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

– информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

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

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

– представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

– отчетов об оценке независимых оценщиков;

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

4.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказам №52н и № 61н:

– Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0510448) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве взноса в уставный капитал (имущественного взноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;

– Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

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



- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

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

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 9 декабря 2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказами № 52н и 61н:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0510454);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) – применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;

– Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

– Акт о списании материальных запасов (форма 0510460).

4.8. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

– перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

– копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;

– акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

4.9. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности оформляется актом.

4.10. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

4.11. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

4.12. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

### Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Заместитель директора по оперативному управлению и сейсмической безопасности	Мигда В.Д
Заместитель председателя	Главный специалист отдела материально-технического снабжения	Барышникова О.А.
Члены комиссии	Главный специалист бухгалтерии	Бельская А.В.
Члены комиссии	Начальник отдела резерва имущества гражданской обороны	Опарин А.К.
Члены комиссии	Начальник отдела организации ПСР	Бутов Н.В.
Члены комиссии	Главный специалист группы ОД ППС	Нарицын С.А

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации



### **Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта**

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- Начальник транспортного отдела
- Ведущий специалист транспортного отдела
- Ведущий специалист бухгалтерии

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о внутреннем финансовом контроле бухгалтерского учета и финансовой отчетности

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учреждение организывает внутренний финансовый контроль финансово-хозяйственной деятельности в соответствии со ст. 19 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 18 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности учреждений госсектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н, п. 6 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений» (далее – ЕПС).

Внутренний финансовый контроль направлен:

- на соблюдение установленных действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, регуливающими финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждений, требований к проведению в учреждении внутреннего финансового контроля;

- на повышение уровня ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, составления отчетности;

- на исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения бухгалтерского учета и составления отчетности.

Применительно к ведению бухгалтерского учета, в том числе составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, оценка рисков призвана выявлять риски, которые могут повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности. В ходе такой оценки учреждение рассматривает вероятность искажения учетных и отчетных данных исходя из следующих допущений:

- а) возникновение и существование: факты хозяйственной жизни, отраженные в бухгалтерском учете, имели место в отчетном периоде и относятся к деятельности экономического субъекта;

- б) полнота: факты хозяйственной жизни, имевшие место в отчетном периоде и подлежащие отнесению к этому периоду, фактически отражены в бухгалтерском учете;

- в) права и обязательства: имущество, имущественные права и обязательства экономического субъекта, отраженные в бухгалтерском учете, фактически существуют;

г) оценка и распределение: активы, обязательства, доходы и расходы отражены в правильном стоимостном измерении на соответствующих счетах бухгалтерского учета и в соответствующих регистрах бухгалтерского учета;

д) представление и раскрытие: данные бухгалтерского учета корректно представлены и раскрыты в бухгалтерской (финансовой) отчетности (Информация Минфина России № ПЗ-11/2013).

Организация внутреннего контроля в учреждении возложена на бухгалтерию.

Руководитель учреждения вправе создавать комиссию по осуществлению внутреннего контроля по отдельным участкам учета финансово-хозяйственной деятельности либо получать мнение независимого эксперта об эффективности ведения внутреннего финансового контроля.

Подготовительным к проведению внутреннего финансового контроля документом, содержащим по каждой отражаемой в нем операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (подведомственности), периодичности контрольных действий, а также иных необходимых данных является карта внутреннего финансового контроля.

## 2. ПРИНЦИПЫ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Внутренний финансовый контроль основывается на следующих принципах.

Принцип законности – обеспечение учреждением неуклонного и точного соблюдения всех норм и правил, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Принцип независимости – воздействие на проверку, влияние на нее с целью изменения формулируемых мнений и выводов не допускается.

Принцип объективности – осуществление внутреннего финансового контроля с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации.

Принцип эффективности – обеспечение достижения заданных количественных и качественных параметров осуществления внутреннего финансового контроля с использованием наименьшего объема средств либо достижения наилучших параметров осуществления внутреннего финансового контроля с использованием объема средств, определенного для данного вида деятельности.

Принцип профессиональной компетентности – осуществление учреждением своей деятельности добросовестно, на уровне, позволяющем обеспечивать предоставление уполномоченным лицам достоверной, объективной и точной информации о деятельности объекта внутреннего финансового контроля.

Принцип системности – осуществление внутреннего финансового контроля в отношении всех направлений деятельности объектов внутреннего финансового контроля с учетом их взаимосвязей.

Принцип ответственности – ответственность каждого субъекта внутреннего финансового контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Принцип стандартизации – установление процессов и процедур внутреннего финансового контроля в целях их многократного использования.

Цели внутреннего финансового контроля:

– оценка надежности и полноты информации;



- соответствие совершаемых финансовых операций политике, планам, процедурам, законодательству;

- обеспечение сохранности активов;

- экономичное и эффективное использование ресурсов;

- достижение подразделениями учреждения поставленных целей и задач.

Учреждение реализует внутренний финансовый контроль путем решения следующих задач:

- предупреждение, недопущение, прогнозирование, выявление и оценка рисков нарушений внутренних стандартов и процедур;

- повышение эффективности, результативности, прозрачности выполнения операций и технологических процессов;

- выявление несоответствий фактического выполнения операций и технологических процессов внутренним стандартам и процедурам;

- персонализация ответственности за выполнение внутренних стандартов и процедур.

### 3. ПРЕДМЕТ (ОБЪЕКТ) КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Предмет (объект) контрольных мероприятий, который может предусматриваться планами проверок:

1) контроль за проведением кассовых операций, в ходе которого выявляются:

- наличие утвержденного лимита денежной наличности и его соблюдение, своевременность сдачи в банк денег сверх лимита;

- правильность ведения кассовой книги;

- правильность оформления первичных учетных документов по приему и выдаче денежных средств из кассы;

- правильность и своевременность ведения журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;

- составление реестра депонированных сумм и своевременность их сдачи в банк;

- отсутствие в кассе денежных средств и других ценностей, не принадлежащих учреждению;

- обеспечение сохранности денег и оправдательных документов;

- неперевышение установленного Правительством РФ лимита расчетов наличными деньгами с юридическими лицами и др.;

2) контроль за сохранностью материальных ценностей. В ходе контрольных мероприятий проверяются:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

- наличие и состояние технических паспортов или иной технической документации;

- наличие документов на основные средства, сданные или принятые учреждением в аренду и на хранение;

- выборочное фактическое наличие отдельных объектов и их сопоставление с данными регистров бухгалтерского учета;

- сохранность и правильность хранения;

- правильность и своевременность отражения материальных ценностей в учете;

- выявленные непригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению материальные ценности и др.;

3) контроль за применением и оформлением первичных учетных документов. При проведении указанного контрольного мероприятия подлежат проверке:

– первичные учетные документы, которыми оформляются хозяйственные операции, и их соответствие первичным учетным документам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н и Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н

– правильность их заполнения в соответствии с Методическими указаниями, утвержденными Приказом № 52н и 61н;

– соответствие форм первичных учетных документов (в случае отсутствия утвержденных форм) их образцам, приложенным к учетной политике, и наличие обязательных реквизитов, установленных Федеральным законом № 402-ФЗ;

– наличие и соответствие подписей на первичных учетных документах подписям лиц, наделенных правом их подписания;

– последовательность осуществления нумерации первичных учетных документов в течение отчетного периода;

– своевременность составления первичных учетных документов;

4) контроль за состоянием расчетов, в ходе которого устанавливаются:

– правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

– правильность и обоснованность числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям;

– правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности, своевременность списания задолженности. При этом по каждому дебитору и кредитору нужно установить основание возникновения взаимоотношений сторон, их права и обязанности, а также причины возникновения задолженности и возможность ее уменьшения или ликвидации;

5) контроль за состоянием расчетов с подотчетными лицами – проверяются полнота и своевременность отражения расчетов с подотчетными лицами, в частности:

– соблюдение порядка и установленных норм выдачи денежных средств и денежных документов под отчет;

– своевременность представления подотчетными лицами отчетов об израсходованных авансовых суммах, полнота документов, подтверждающих произведенные расходы;

– полнота и правильность отражения операций по счету 208 хх 000 «Расчеты с подотчетными лицами» на счетах бухгалтерского учета;

б) контроль за состоянием расчетов с работниками по оплате труда и физическими лицами по гражданско-правовым договорам. Проверяется правильность:

– начисления заработной платы сотрудникам в соответствии с законодательством РФ, распоряжениями и локальными документами учреждения;

– начисления вознаграждений физическим лицам по соответствующим договорам;

– отражения операций по счетам 302 1х 000 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда» и 302 2х 000 «Расчеты по работам, услугам» в части начислений и выплат физическим лицам.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Внутренний контроль осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего контроля.

**Предварительный контроль** осуществляется до момента совершения хозяйственной операции лицами, на которых возложены данные обязанности. Позволяет определить целесообразность той или иной хозяйственной операции. Предварительный

контроль проводится перед составлением планов финансово-хозяйственной деятельности (бюджетных смет), договоров, учредительных документов и т.п. Это позволяет избежать нарушений законодательства, нерационального использования средств.

Основными формами предварительного контроля в учреждении являются:

- проверка планово-финансовых документов, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов контрактов, анализ их соответствия плановым документам;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемых главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами;
- анализ информации о выявленных нарушениях и выработка рекомендаций по недопущению нарушений, выработка предложений по совершенствованию бюджетного процесса, планирования и прогнозирования деятельности учреждения;
- оценка законности и обоснованности закупок, совершаемых в рамках ст. 93 Закона о контрактной системе, обоснованности формирования начальной (максимальной) цены контракта на стадии формирования планов-графиков закупок и прогнозов;
- разработка мероприятий по предотвращению возможных нарушений в области финансовой дисциплины, закупочной деятельности с целью предотвращения коррупциогенных факторов;
- санкционирование на стадии формирования планов-графиков, смет, планов закупок, подписания контрактов;
- разработка проектов контрактов, проверка существенных условий на соответствие требованиям законодательства (правовая экспертиза);
- подготовка и сбор заявок по текущим расходам на очередной финансовый год и плановый период;
- разработка и утверждения целевых программ;
- проверка финансово-хозяйственных документов на предмет: соответствия оформленного документа характеру совершаемой операции; применения унифицированной формы документа при отражении операции (если такая форма утверждена приказом Минфина РФ № 52н); наличия в применяемом документе всех обязательных реквизитов, указанных в ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, п. 7 ЕПС, п. 25 ФСБУ «Концептуальные основы» (если учреждение применяет неунифицированные формы).
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов).
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых средств и распоряжением имущества.

**Текущий финансовый контроль** осуществляется в момент совершения хозяйственной операции лицами, на которых возложены такие обязанности.

Оперативный ежедневный контроль позволяет отслеживать и регулировать хозяйственные ситуации, предупреждать потери и убытки, предотвращать совершение финансовых правонарушений, нецелевое использование финансовых средств.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. Указанные документы должны быть надлежащим образом оформлены лицами, ответственными за их оформление (п. 23 СГС «Концептуальные основы»).



Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (ч. 3 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, п. 24 СГС «Концептуальные основы», п. 9 ЕПС).

Внутренний контроль первичных учетных документов, оформленных учреждением, заключается в проверке:

- правильности заполнения обязательных реквизитов;
- наличия подписей должностных лиц, ответственных за утверждение данных документов;
- своевременного внесения исправлений (в случае если документы подлежат исправлению), лицом, ответственным за составление документа;
- отсутствия неоговоренных исправлений;
- соответствия данных первичных учетных документов данным бухгалтерской программы.

Лицо, ответственное за формирование соответствующего журнала операций, проверяет сведения, внесенные в журнал операций с наличием первичных учетных документов (отсутствие пропусков в документах, наличие оригиналов документов, своевременное внесение записей в программный продукт).

Первичные документы, полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей), поступают в бухгалтерию учреждения. Бухгалтерия проверяет соответствие реквизитов, правомерность составления документов (наличие соответствующих договоров, контрактов), фиксирует дату поступления документа, отслеживает исполнение контрактов.

Заключенные контракты (договоры) сверяются с данными плана-графика, сводной бюджетной росписи на соответствующий год. При принятии бюджетного обязательства на контракте (договоре) проставляется код бюджетного обязательства перед проведением оплаты.

Бухгалтерия проводит мероприятия внутреннего контроля, подготавливает рекомендации и предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков.

При проверке данных об объемах выполненных строительно-монтажных работ применяются эмпирические методические приемы, которые заключаются в контрольном обмере выполненных работ.

В рамках мероприятий текущего контроля также проводится проверка:

- денежных документов до совершения операций по расходованию денежных средств (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.);
- наличия денежных средств в кассе;
- полноты принятия к учету полученных в банке наличных денежных средств;
- контроля за дебиторской и кредиторской задолженностью и правомерностью списания такой задолженности со счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- осуществления сверки аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- совершения бухгалтерских записей при принятии к учету первичных учетных документов;
- осуществления мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

Формы текущего внутреннего контроля:

- стыковка данных учета с первичными учетными документами, данными инвентаризаций, проверка контрольных соотношений внутренних показателей;
- проверка обоснованности проведения расходования бюджетных средств;

- осуществление мониторингов расходования целевых средств, оценка результативности;
- санкционирование на стадии исполнения контрактов, включающие в себя: принятие бюджетных обязательств (контроль по сумме, по КБК, по целевым программам, по участникам закупки);
  - исполнение бюджетных обязательств, согласно условиям контрактов;
  - санкционирование документов на оплату;
  - соблюдение графика проведения инвентаризаций;
  - проверка наличия оправдательных документов у подотчетных лиц и сверка данных с планами-графиками;
  - контроль за своевременным погашением кредиторской задолженности;
  - контроль формирования фонда оплаты труда в соответствии со штатным расписанием учреждения;
  - согласование расходования средств на реализацию целевых программ.

**Последующий контроль** осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

В рамках мероприятий последующего контроля проводятся:

- инвентаризация активов, обязательств, расчетов;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области бухгалтерского (бюджетного) учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- изучаются формирование финансовых ресурсов, обоснованность и целесообразность их расходования при выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности.

В результате анализа оценивается финансово-хозяйственная деятельность учреждения.

Осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью в соответствии с утвержденным планом, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. Внеплановые проверки организуются по мере необходимости, например при наличии информации о каких-либо нарушениях финансово-хозяйственной деятельности.

## 5. ВИДЫ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Учреждение в целях внутреннего финансового контроля проводит следующие контрольные мероприятия.

**Проверка** – единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности. Проверки в зависимости от объема контрольного мероприятия могут быть комплексными, выборочными и тематическими (целевыми):

- комплексная проверка – проверка всей финансово-хозяйственной деятельности учреждения за определенный период;
- выборочная проверка – проверка отдельных областей финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Выборочная проверка проводится или как элемент комплексной проверки, или как отдельная проверка. Соответственно, ее результаты либо оформляются отдельным актом, либо отражаются в акте комплексной проверки;

– тематическая (целевая) проверка – проверка в отношении конкретного направления или вида финансово-хозяйственных операций. Проверка осуществляется по определенному кругу вопросов или по одной теме (вопросу). Ее результаты используются при комплексной или выборочной проверке, однако возможно проведение самостоятельных тематических проверок.



## **Перечень неунифицированных форм первичных документов**

1. Лицевой счет на автомашину
2. Отчет по расходу смазочных материалов и специальных жидкостей
3. Дефектная ведомость
4. Акт установки запасных частей
5. Акт комплектации материальных ценностей
6. Реестр списания ГСМ
7. Акт выполненных работ
8. Акт о замене запчастей в основном средстве
9. Расчетный листок
10. Заявка на обслуживание, замену расходных материалов, ремонт, дооборудование, модернизацию объекта основных средств
11. Выписка из Производственных заданий о прыжках с парашютом
12. Ведомость налёта часов
13. Выписка спусковых часов из водолазного журнала
14. Акт приема-передачи транспортного средства
15. Акт замера горючего в баках автомобиля и сверки показаний одометра
16. Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей
17. Акт осмотра объектов нефинансовых активов
18. Карточка данных о пробеге автошин
19. Карточка эксплуатации аккумуляторной батареи
20. Лицевой счет на спец. технику
21. Лицевой счёт ПА
22. Отчет по ГСМ за месяц
23. Путевой лист для автобуса
24. Путевой лист для легкового автомобиля
25. Путевой лист для пожарного автомобиля
26. Путевой лист для специального автомобиля
27. Реестр списания масла
28. Эксплуатационная ведомость пожарного автомобиля
29. Эксплуатационная карта на спец. технику
30. Профессиональное суждение бухгалтера (комиссии)
31. Решение комиссии об установлении срока полезного использования основного средства
32. Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе
33. Примерная форма экспертного заключения о необходимости создания резерва предстоящих расходов по претензиям, искам
34. Заявка на финансирование
35. Форма предложений по увеличению бюджетных ассигнований
36. Предложения по формированию бюджета на очередной финансовый год и плановый период

## Образцы неунифицированных форм первичных документов

### 1. Лицевой счет

на автомашину \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ месяц 201\_\_ года

№ п/п	Ф.И.О. водителя	Дата	Показание спидометра на начало смены	Показание спидометра на конец смены	Пробег	Получено ГСМ		Расход по норме	Фактический расход	Остаток ГСМ на конец смены	Перерасход	Экономия
						по путевому листу (блэнк и Ан-92)	по ведомости					
Остаток ГСМ на начало месяца:												

Исполнитель \_\_\_\_\_

### 2. Отчет по расходу смазочных материалов и специальных жидкостей

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Наименование, марка гсм \_\_\_\_\_

№	Марка, гос. № трансп. средства	Расход бензина, л	Нормативный расход тормозной жидкости		Расход фактический, л	Экономия, л
			норма	расход по норме		
Итого:						

Должность \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГКУ «Агентство по  
защите населения и территории  
Кузбасса»

\_\_\_\_\_ / /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ**  
**по ремонту транспортного средства**

с « \_\_\_\_ » по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Условия производства  
работ: \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата	Причина дефекта	Наименование работ	Ед.изм.	Кол-во

**СМЕТА НА РЕМОНТ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА**

№ п/п	Наименование материалов	Ед.изм.	Кол-во	Цена	Стоимость

Комиссия в составе:

Зам. директора \_\_\_\_\_ /

Зам.нач.УМТО \_\_\_\_\_ / /

Нач. подразделения \_\_\_\_\_ //

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.



Утверждаю:

Директор \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_

\_\_\_

201\_\_ г.

## АКТ УСТАНОВКИ ЗАПАСНЫХ ЧАСТЕЙ

Учреждение

ГКУ "Агентство по защите населения и территории Кузбасса"

Структурное подразделение

Целевая статья

Вид расходов

Материально ответственное лицо

Произведена установка запасных частей  
взамен изношенных

Дата	Наименование	Единица измерения	Цена, руб.	Количество	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов		Кому выданы	Расписка в получении
						дебет	кредит		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				Итого					

Заместитель директора

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Главный специалист

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_

\_\_\_

20\_\_ г.

Утверждаю:

Директор \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

201\_\_ г.

## АКТ КОМПЛЕКТАЦИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

Учреждение

ГКУ "Агентство по защите населения и территории Кубасса"

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Целевая статья \_\_\_\_\_

Вид расходов \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Проведена установка запасных частей взамен изношенных

Дата	Наименование	Единица	Цена,	Количество	Сумма,	Корреспонденция		Кому	Расписка
		измерения	руб.			счетов	дебет		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				Итого					

Заместитель директора - Начальник УМТО

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Начальник подразделения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ведущий специалист

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





**ГКУ "Агентство по защите населения и территории Кузбасса"**  
**650010, г. Кемерово, ул. Совхозная 127а, офис 20**

---

**АКТ выполненных работ**  
**(оказанных услуг) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Мы, ниже подписавшиеся, представитель ЗАКАЗЧИКА с одной стороны, и представитель ИСПОЛНИТЕЛЯ, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что ИСПОЛНИТЕЛЬ выполнил, а ЗАКАЗЧИК принял следующие работы:

Наименование	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
2	3	4	5	6
Итого				

Сумма выполненных работ составляет:

Работы выполнены в полном объеме, в установленные сроки и с надлежащим качеством.

Стороны претензий друг к другу не имеют.

Исполнитель: ГКУ "Агентство по защите населения и территории Кузбасса"  
ИНН/КПП: 4205115313/420501001

Заказчик:  
ИНН/КПП:

Сдал \_\_\_\_\_

МП

Принял \_\_\_\_\_

МП

## Акт о замене запчастей в основном средстве

\_\_\_\_\_

полное наименование учреждения

АКТ № \_\_\_\_\_  
о замене запчастей в основном средстве

№ п/ п	Дата проведения ремонтных работ	Наимено- вание основного средства	Инвен- тарный №	Перечень произведен- ных работ	Материалы, используемые при замене			
					наиме- нова- ние	номен- клатур- ный №	едини- ца изме- рения	коли- чество

\_\_\_\_\_

(исполнитель)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_

(руководитель)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

### Расчетный листок

ФИО		Таб номер	
Подразделение			
Категория персонала			
Должность			
Норма времени			
Фонд оплаты труда			
Наименование	Ставка	Коэффициент	Сумма
Районный коэффициент			
Персональный коэффициент			
Надбавка за вредность			
Надбавка за интенсивность			
Оклад_НСОТ			
Выслуга лет служащих			
<b>Итого ФОТ</b>			
Авансировано			
Удержано			
К выдаче			
Сумма вычетов за месяц			
Облагаемая сумма за месяц			
Сумма налога за месяц			
Сумма вычетов за год			
Облагаемая сумма за год			
Сумма налога за год			



Учреждение: ГКУ «Агентство по защите населения и территории Кузбасса»

**ЗАЯВКА**

**на обслуживание, замену расходных материалов, ремонт, дооборудование, модернизацию объекта основных средств**  
(лишнее зачеркнуть)

[число, месяц, год]

Лицо, ответственное за эксплуатацию:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ [значение]  
(Ф.И.О., должность)

Объект имущества	Инв. номер	Требуемая операция	Сведения о предыдущей аналогичной операции в отношении данного объекта

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ [значение]  
(Ф.И.О., должность руководителя)

\_\_\_\_\_ [число, месяц, год]

Резолюция  
руководителя:

\_\_\_\_\_

**«Утверждаю»**  
Директор ГКУ «Агентство по защите населения  
и территории Кузбасса»

\_\_\_\_\_ **В.В. Замятин**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Выписка из Производственных заданий (плановой таблицы)**  
о прыжках с парашютом «Лесник-3» с самолета Ан-2 за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Ф.И.О. должность	№ прыжка п/п	№ прыжка в году	дата	категория (тренир.производ.)	примечание

Ответственный за заполнение выписки  
Старший инструктор ПАПС

**«Утверждаю»**  
Директор ГКУ «Агентство по защите населения  
и территории Кузбасса»

\_\_\_\_\_ В.В. Замятин

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ведомость налёта-часов за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расчёт оплаты за выполнение лётной работы: ФИО

Авиагруппа	ВС	Кем	Дата	Д/н	Гр.	Налёт, час:мин	Вид работ
<b>Итого</b>							

Расчёт оплаты за выполнение лётной работы: ФИО

Авиагруппа	ВС	Кем	Дата	Д/н	Гр.	Налёт, час:мин	Вид работ
<b>Итого</b>							

Расчёт оплаты за выполнение лётной работы: ФИО

Авиагруппа	ВС	Кем	Дата	Д/н	Гр.	Налёт, час:мин	Вид работ
<b>Итого</b>							

Расчёт оплаты за выполнение лётной работы: ФИО

Авиагруппа	ВС	Кем	Дата	Д/н	Гр.	Налёт, час:мин	Вид работ
<b>Итого</b>							

Командир авиационного звена \_\_\_\_\_ ФИО

УТВЕРЖДАЮ

Начальник КО ПСС

\_\_\_\_\_ (подпись)  
(расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » 20\_\_ г.

**ВЫПИСКА**

Спусковых часов из водолазного журнала \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место	Дата	Цель	Характер работы	Фамилия Имя Отчество	Время вкл.	Время выкл.	Общее время	Результат	
								« - »	« + »
	« ____ » _____ 2017 г.		Глубина						
		Течение							
		Видимость							
		Грунт							

Проверил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, заполнившее выписку \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГКУ «Агентство по  
защите населения и территории  
Кузбасса»  
\_\_\_\_\_ / В.В. Замятин /  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

АКТ  
Приема-передачи автомобиля \_\_. \_\_. 20 г.

ГКУ «Агентство по защите населения и территории Кузбасса»  
Акт составлен в связи с передачей автомобиля

Комиссия:  
Председатель комиссии:  
Начальник УППС  
Заместитель председателя:  
Начальник отдела ОСП и ПТ

Члены комиссии:

I

произвела осмотр автомобиля  
регистрац. знак  
шасси  
двигатель  
паспорт транспортного средства

При ознакомлении с документами и при осмотре автомобиля комиссия установила:

II

Автомобиль выпуск \_\_\_\_\_ года, с начала эксплуатации  
Отработал \_\_\_\_\_ км по спидометру, общего пробега

III

Остаток топлива в баке составляет: \_\_\_\_\_ л. ( ДТ )

IV

Техническое состояние автомобиля, агрегатов и деталей, установленное  
при наружном осмотре, запуске двигателя, вскрытии агрегатов:

№ п/п	Наименование агрегатов, узлов и деталей	Техническое состояние
1	Двигатель	
2	Электрооборудование	
3	Сцепление	
4	Коробка передач	
5	Передний мост	
6	Задний мост	
7	Рулевое управление	
8	Рама	
9	Кузов, кабина	

Решением комиссии:

Начальнику

передан автомобиль

исправным и в комплектности в соответствии с приложением № 1 данного акта.

Акт составлен в 3 экземплярах, из них:

экз. N 1

экз. N 2

экз. N 3 ГКУ «Агентство по защите населения и территории Кузбасса»

Подписи:

Председатель комиссии:

Начальник УППС \_\_\_\_\_

Заместитель председателя:

Начальник отдела ОСП и ПТ \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

Автомобиль принял:

Начальник ПЧ \_\_\_\_\_

Водитель ПЧ \_\_\_\_\_

Автомобиль сдал:

Начальник ПЧ \_\_\_\_\_

Водитель ПЧ \_\_\_\_\_

## Перечень ПТВ поставляемого совместно с автоцистерной

№ п.п.	Наименование оборудования	Количество
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		

АКТ

замера горючего в баках автомобиля и сверки показаний одометра

на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ГКУ "Агентство по защите населения и территории Кубасса"

Структурное подразделение

№ п/п	Марка автомобиля	Номер автомобиля	Емкость бака (л)	Норма лето	№ путевого листа	ФИО Водителя	Показание спидометра по путевому листу (км)	Показание спидометра фактически в автомобиле (км)	Отклонение (км)	Остаток горючего по путевому листу (л)	Фактически й остаток в автомобиле (л)	Отклонение . излишек, недостаца (л)	Подпись водителя
1	Toyota Highlander	T 227 TT 42	70	17,4									
2	Honda Pilot	B 545 XE 42	80	18,5									
3	Toyota Land Cruiser	E 277 CB 42	100	20,8									
4	LADA LARGUS rs0451	X 287 KA 142	50	11,0									
5	LADA LARGUS rs0451	C 601 KO142	50	11,0									
6	DAEWO Nexia	P 011 XX 42	50	10,5									
7	Hyundai Elantra	T 354 XB 42	53	10,0									
8	Hyundai Elantra	T 358 XB 42	53	10,0									
9	CHEVROLET(Lepika)	B 618 AB 142	65	11,9									
10	LADA LARGUS rs0451	A 315 KO142	50	11,0									
11	ГАЗ-31105-583	M 877 CP 42	70	14,4									
12	ГАЗ-32213 пассажир-е	M 244 CO 42	60	19,8									
13	КАМАЗ 43106	E 114 CH 42	180/125	38,8									
14	ПАЗ-4234	E 054 CX 42	105	29,9									
15	ПАЗ-4234-05	У 039 BX 142	105	20,8									
16	Лаборатория 3032AR	H 127 TA 42	80	15,5									
17	УАЗ-390995-04	B 497 KM142	50/27	18,6									
18	УАЗ-390995-04	T 777 KK142	50/27	18,6									
19	УАЗ-390995-04	E 963 KP 142	50/27	18,6									
20	УАЗ-390995-04	E 902 KP 143	50/27	18,6									
21	ГАЗ-6614 фургон	M620HH	105/105	35,0									
22	Эвакуатор ДИП-5	T 060 XB 42	125	22,5									
23	Фургон-мастерская	C 003 EA 142	105	28,9									
24	APC14Ш ЗИЛ 131 п/с	O 278 AO 142	170/170	51,3									
25	ПАЗ Vector Next	У895 HO 142	95	33,8									
26	УАЗ-390995-04	У169 HO142	50/27										

Председатель комиссии Начальник транспортного отдела

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Члены комиссии: Ведущий специалист транспортного отдела

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Ведущий специалист бухгалтерии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Утверждаю: \_\_\_\_\_

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_

Замятин В.В. (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_" 20\_\_\_\_ г.

Код

Форма по ОКУД 0335001

по ОКПО

Вид деятельности по ОКДП

ГКУ "Агентство по защите населения и территории Кузбасса"

(структурное подразделение)

АКТ \_\_\_\_\_

**О ПРИЕМЕ-ПЕРЕДАЧЕ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

Акт составлен о том, что переданы от одного материально-ответственного лица другому материально-ответственному лицу следующие товарно-материальные ценности:

Но- мер по по- рядку	Товарно-материальные ценности		Единица измерени		Оценка	
	наименование, вид упаковки	код	наиме- нова-ние	Количество (масса)	ценз, руб. коп.	стоимо- сть, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7
					<b>x</b>	<b>0,00</b>

Условия передачи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Особые отметки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Товарно-материальные ценности

Сдал \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Принял \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## АКТ

### осмотра объекта основных средств

от \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

#### Комиссия в составе:

*Председатель комиссии:*

Начальник управления МТО  
должность

Южаков В.А.  
фамилия, имя, отчество

*Члены комиссии:*

Зам. главного бухгалтера  
должность

Загородникова С.Г.  
фамилия, имя, отчество

Ведущий специалист УППС  
должность

Нарицын С.А.  
фамилия, имя, отчество

Начальник отдела ОПСР  
должность

Бутов Н.В.  
фамилия, имя, отчество

Начальник ОС ЦС и АСУ  
должность

Сорокин С.В.  
фамилия, имя, отчество

Начальник отдела ЦОВ 112  
должность

Митяев М.В.  
фамилия, имя, отчество

Главный специалист  
должность

Бельская А.В.  
фамилия, имя, отчество

собралась для осмотра и принятия решения о дальнейшей эксплуатации объектов основных средств – \_\_\_\_\_

Для рассмотрения вопроса комиссии представлены:

1. \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ шт.;
2. \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ шт.;
3. \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ шт.;
4. \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ шт.;
5. \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ шт.;

Комиссия заслушала материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_  
и рассмотрела представленные им документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Комиссия осмотрела представленные объекты основных средств, изучила документы и выявила следующее:

Наименование	Год ввода в эксплуатацию	Обнаруженные дефекты и неисправности	Результат осмотра и оценки тех. состояния

**Комиссия решила:**

В результате проведенного осмотра и изучив документы комиссия приняла решение:

---

---

---

---

---

Комиссия рекомендует оформить документы на списание ОС. Подготовленные документы по списанию направить в Комитет по управлению государственным имуществом для принятия решения.

Председатель комиссии: Южаков В.А. \_\_\_\_\_

Члены комиссии: Загородникова С.Г. \_\_\_\_\_

Сорокин С.В. \_\_\_\_\_

Митяев М.В. \_\_\_\_\_

Бутов Н.В. \_\_\_\_\_

Нарицын С.А. \_\_\_\_\_

Бельская А.В. \_\_\_\_\_

ГКУ «Агентство по защите населения и территории Кузбасса»

Карточка данных о пробеге автомашины

на         (марка а/м , г/н)        

Месяц и год	Пробег за месяц (летняя)	Пробег с начала эксплуатации	Месяц и год	Пробег за месяц (зимняя)	Пробег с начала эксплуатации	Месяц и год	Пробег за месяц (всесезонная)	Пробег с начала эксплуатации

Начальник транспортного отдела



## карточка

### эксплуатации аккумуляторной батареи

наименование и № подразделения \_\_\_\_\_

изготовитель \_\_\_\_\_

дата изготовления \_\_\_\_\_

Тип и гос. регистрац. знак автомобиля	Дата установки на автомобиль	Результаты ежесменной проверки						Какие меры приняты к устранению выявленных дефектов и подпись проверяющего лица	Ремонт (Р), контрольно-тренировочный Цикл (КТЦ), зарядка (З)						Емкость батарей А. ч	Подпись лица, выполнявшего работу	Дата получения из ремонта				
		Дата проверки	Плотность электролита / напряжение						Дата сдачи	Что сделано (Р, КТЦ, З)	Показатели после ремонта, зарядки плотности электролита / напряжение под нагрузкой										
			1	2	3	4	5				6	1	2	3				4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	

Примечание: карточка прилагается к акту на списание аккумуляторной батареи.

Старший водитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. подпись)

«   »           20    год.

ГКУ "Агентство по защите населения и территории Кузбасса"

Лицевой счёт

на спецтехнику (марка ГСМ)

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№п/п	Наименование техники	Единица измерения, мин	Время работы	Получено ГСМ		Расход по нормам	Фактиче ский расход	Остаток ГСМ на конец смены	перерасход	экономия
				по путевому листу, литр	по ведомост и, литр					
Остаток ГСМ на начала месяца:										
	Итого:									

Исполнил вед.специалист ТО: (подпись) Ф.И.О.

Лицевой счет

на автомашину

Гос. номер \_\_\_\_\_

за март года

Марка автомобиля	Период	Показание спидометра на начало периода	Показание спидометра на конец периода	Пробег, км	Получено ГСМ		Расход по норме	Фактический расход	Остаток ГСМ на конец периода	Перерасход	Экономия
					по путевому листу	по ведомости					
Остаток ГСМ на начало месяца									50,000		

Показатель	Отработано	Расход по норме	Итого	
Пробег Пригородная зона (км.)				л
Пробег Городской цикл +5% (км.)				л
Пробег Городской цикл +15% (км.)				л
Пробег по бездорожью +20% (км.)				л
Работа двигателя с насосом (мин.)				л
Работа двигателя без насоса (мин.)				л
<b>Итого:</b>			<b>0</b>	л

Учет расхода технических жидкостей		
Наименование	Норма расхода л/л топлива	Расход за отчетный период (л.)
Жидкий реагент AdBlue		0,000

Исполнил:

Начальник управления  
противопожарной службы

Савельев Н.Ю.

**ОТЧЕТ ПО ГСМ**

За \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ПАСО по горюче-смазочным материалам

## 1. Баланс топлива

№ п/п	Наименование ГСМ	Наличие на 1 число	Получение за месяц	Расход за месяц	Остаток на 1 число	Примечание
1	Аи-92 спец. техника					
2	Аи-92 склад					

## 2. Использование эксплуатационного времени и расхода ГСМ

№ п/п	Наименования транспортного средства	Время Часы минуты	Норма расхода		расход		Эк-я	Пер-д	Пр-е	
			Бенз.	масло	бензин					Масло мотор
					норма	факт				
1										
2										
3										
4										
Итого										

Дата

Ответственный за эксплуатацию: \_\_\_\_\_







Место для печати  
печатать

## ПУТЕВОЙ ЛИСТ СПЕЦИАЛЬНОГО АВТОМОБИЛЯ № \_\_\_\_\_

20 21 г.

Организация ГКУ "Агентство", ул. Советская, 127 а Форма по ОКПО (04500)  
тел. 77-21-62, ИИН 420515313, ОГРН 106420512410 по ОКТО 9776807  
(дополнение, адрес, номер телефона)

Марка автомобиля \_\_\_\_\_  
 Государственный номер знак \_\_\_\_\_ Городской номер  
 Выгода \_\_\_\_\_ Табельный номер

Удостоверение № \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_  
 Сделано в переводе перевозки в работу специальным транспортным средством  
 Лицензионная карта № \_\_\_\_\_ статус: отменена  
(серия, номер)

Регистрационный № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Задание водителя**  
 Показан осмотр, на \_\_\_\_\_  
 В распоряжении ГКУ "Агентство по защите Проведение предрейсового контроля  
(информация) технического состояния  
населения в территории Кувалды' **Выпуск на линию разрешен**  
(примечание) Ответственность за состояние авто

Адрес водителя ул. Советская, 127 а Автомобиль в технически хорошем состоянии приехал  
(фамилия) (информация по номеру)  
 Выехал \_\_\_\_\_  
 Городок \_\_\_\_\_  

марка	тип
АИ	92

 Движение горючего \_\_\_\_\_

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_ количество, л  
(фамилия) (информация по номеру)  
 Время заправки в гараж, ч. мин. \_\_\_\_\_ Выезд по графику  
 Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_ жест № \_\_\_\_\_  
(фамилия) (информация по номеру)  
 Состояние при выезде \_\_\_\_\_  
 Состояние при въезде \_\_\_\_\_  
 Состояние осмотра, работы, жести и связи в гараже Риски по работе  
 и/или в процессе работы Риски фактически  
 при выполнении работ Эксплуатация  
принадлежности Перегрузки

Активная сила \_\_\_\_\_ Показан спомогательный контроль при въезде в гараж, по \_\_\_\_\_  
 водитель \_\_\_\_\_ Возвращение с линии \_\_\_\_\_  
(фамилия) (информация по номеру)  
 \_\_\_\_\_ **Автомобиль приехал**  
 \_\_\_\_\_ Ответственность за состояние авто

МП \_\_\_\_\_ (фамилия) (информация по номеру)

№ по порядку	Код заказчика	Место		Время			Пробег, км	Подпись водителя использование госа автомобиля
		оперативный	назначение	выезда	погрузки	ч. мин.		

Результат работы автомобиля за смену: Расчет заработной платы:

Всего в наряде ч. \_\_\_\_\_ за километр, руб. коп. \_\_\_\_\_

пройдено км. \_\_\_\_\_ за час, руб. коп. \_\_\_\_\_

Итого, руб. коп. \_\_\_\_\_

Р-т произвел \_\_\_\_\_  
(информация) (информация) (информация по номеру)

Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен. Указывается Ф.И.О. мед. работника и наименование мед. организации. Серия, номер, дата выдачи и срок окончания действия лицензии на проведение мед. осмотров

Место для печати  
организации

# ПУТЕВОЙ ЛИСТ

пожарного автомобиля № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Организация ГКУ "Агентство по защите населения и территории Кузбасса", ул. Совхозная, 127 а, тел. 77-22-62, ИНН 4205115313, ОГРН 1064205122410

по ОКПО

Коды

97756007

(наименование, адрес и номер телефона)

Марка автомобиля \_\_\_\_\_ Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_ Табельный номер \_\_\_\_\_

Фамилия (пол. инициалы)

№

Водительское удостоверение № \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_

Свидетельство на управление пожарным автомобилем № \_\_\_\_\_ Действительно до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Сведения о перевозке: Перевозки и работа специальных транспортных средств. Оперативный. Лицензионная карточка стандартной/универсальной

(не нужные зачеркнуть)

Работа водителя и автомобиля												
Операции	время по графику				Показания спидометра км.	время фактически				Проезд автомобилем на дежурные отряды км.	Время работы, ч. мин.	
	число	месяц	час	мин.		число	месяц	час	мин.		с аргументом	без аргумента
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Прием дежурства												
Сдача дежурства												

Движение горючего				
горючее		получено, л	остаток при	
марка	под марку		выезде, л	возвращении, л
14	15	16	17	18

(Платка начальника караула (командира отделения)) \_\_\_\_\_

Водитель по состоянию здоровья к управлению допущен  
(предварительный медицинский осмотр)

Проведен предварительный медицинский осмотр, в котором подтверждена пригодность водителя к управлению

\_\_\_\_\_ дата осмотра \_\_\_\_\_ место осмотра \_\_\_\_\_

Место для штампа

Номер лицензии \_\_\_\_\_  
Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Срок действия \_\_\_\_\_

Автомобиль принят

Водитель \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
подпись радиоподпись

Автомобиль технически исправен \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Выезд разрешен: Начальник пожарной части \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ место осмотра \_\_\_\_\_

Отметка о прохождении послесредового  
медицинского осмотра

Проведен послесредовый медицинский осмотр

\_\_\_\_\_ дата осмотра \_\_\_\_\_ место осмотра \_\_\_\_\_

Место для штампа







# ЭКСПЛУАТАЦИОННАЯ КАРТА Начало:

Работы покрывной машины из \_\_\_\_\_  
 Тип, марка, модель автомобиля \_\_\_\_\_  
 Пробег автомобиля на 1-е число \_\_\_\_\_  
 отчетного месяца: \_\_\_\_\_

Наименование и номер подразделения \_\_\_\_\_  
 Государственный номер \_\_\_\_\_  
 Остаток топлива на 1-е число \_\_\_\_\_ Остаток топлива на последнее \_\_\_\_\_  
 отчетного месяца: \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ число отчетного месяца: \_\_\_\_\_ 0,000 л.

Дата	Номер путевого листа	показания спидометра перед выездом	проезд по и за дорожные зоны				Нарасходование ГСМ	Нарасходование ГСМ		Общий расход ГСМ	Получено топлива по:		Остаток ГСМ при		Фактически израсходовано		
			Городской зона	Городской оклад +2%	Городской оклад +15%	Пробег по бездорожью +30%		с аргументов	без аргументов		с аргументов	без аргументов	путевому листу (с учетом АЗС)	ведомости (АЗС)	выезде (л)	возвращении (л)	на начало
1	2	3	4				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
00.01.00																	
01.01.00																	
02.01.00																	
03.01.00																	
04.01.00																	
05.01.00																	
06.01.00																	
07.01.00																	
08.01.00																	
09.01.00																	
10.01.00																	
11.01.00																	
12.01.00																	
13.01.00																	
14.01.00																	
15.01.00																	
16.01.00																	
17.01.00																	
18.01.00																	
19.01.00																	
20.01.00																	
21.01.00																	
22.01.00																	
23.01.00																	
24.01.00																	
25.01.00																	
26.01.00																	
27.01.00																	
28.01.00																	
29.01.00																	
31.03.23																	
Работа автомобиля за отчетный месяц		0	0	0	0	0	0,000	0	0	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		

Нарасходование топлива покрывной машины за отчетный месяц в км общего пробега (с учетом приведенного) 0 км 0,000 л

ГКУ "Агентство по защите населения и территории Кузбасса

Эксплуатационная карта работы специальной техники за \_\_\_ 20 г.

остаток ГСМ на начало месяца:

Дата	Место	Время выезда из гаража-				показание спидометра на начало	показание спидометра на конец	пройдено, км	Получено ГСМ		расход по факт	расход по норме	остаток ГСМ на конец смены	ФИО пользовав шегося	подпись
		отправление-	назначение	час	мин				час	мин					
							ИТОГО:								

Ответственный за эксплуатацию: (подпись) ФИО



ГКУ «Агентство по защите населения и территории Кузбасса»

Профессиональное суждение бухгалтера (комиссии)

N [значение]

[число, месяц, год]

Отчетная дата, на которую выносится профессиональное суждение	
Объект профессионального суждения	
Заключение	
Обоснование профессионального суждения	
Отметка о регистрации в журнале учета профессиональных суждений (при необходимости)	

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]

**Государственное казенное учреждение «Агентство по защите населения и территории  
Кузбасса»**

полное наименование организации

**Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе**

Остаток наличных денег по кассовой книге \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Выплачено по непроведенным по учету денежным документам \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

в том числе:

1	_____ руб.	_____ коп.
2	_____ руб.	_____ коп.
3	_____ руб.	_____ коп.
4	_____ руб.	_____ коп.
5	_____ руб.	_____ коп.
6	_____ руб.	_____ коп.
7	_____ руб.	_____ коп.
8	_____ руб.	_____ коп.
9	_____ руб.	_____ коп.
10	_____ руб.	_____ коп.
11	_____ руб.	_____ коп.

Остаток наличных денег с учетом непроведенных по учету денежных документов \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Фактическое наличие денег: \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

в том числе попушно

по 5000 руб.	X	_____ штук -	_____ руб.	_____ коп.
по 1000 руб.	X	_____ штук -	_____ руб.	_____ коп.
по 500 руб.	X	_____ штук -	_____ руб.	_____ коп.
по 100 руб.	X	_____ штук -	_____ руб.	_____ коп.
по 50 руб.	X	_____ штук -	_____ руб.	_____ коп.
по 10 руб.	X	_____ штук -	_____ руб.	_____ коп.
по 5 руб.	X	_____ штук -	_____ руб.	_____ коп.
по 2 руб.	X	_____ штук -	_____ руб.	_____ коп.
по 1 руб.	X	_____ штук -	_____ руб.	_____ коп.
по 50 коп.	X	_____ штук -	_____ руб.	_____ коп.
по 10 коп.	X	_____ штук -	_____ руб.	_____ коп.
по 5 коп.	X	_____ штук -	_____ руб.	_____ коп.
по 1 коп.	X	_____ штук -	_____ руб.	_____ коп.

Главный бухгалтер

Кассир

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Решение**  
**комиссии об установлении срока полезного использования основного средства**

**ПРОТОКОЛ N \_\_\_\_\_**

**заседания комиссии по поступлению и выбытию активов**

Государственное казенное учреждение «Агентство по защите населения и территории Кузбасса»

(полное наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

В соответствии с приказом (распоряжением) директора (руководителя) учреждения от  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ комиссия в составе:  
председателя

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

членов:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

привлеченных экспертов:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

произвела определение срока полезного использования объекта основных средств

приобретенного \_\_\_\_\_ (полученного) учреждением у (от): \_\_\_\_\_

Рассмотрев следующие критерии, характеризующие объект основных средств:

Код ОКОФ, согласно Общероссийскому классификатору основных фондов ОК 013-94*(1)	
Амортизационная группа, согласно Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы (утверждена постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1)	
Наибольший срок, установленный для соответствующей амортизационной группы (с первой по девятую)	
Рекомендации о сроках эксплуатации (использования) объекта, содержащиеся в документах производителя	
Срок фактической эксплуатации основных средств у предыдущих балансодержателей (пользователей)*(2)	
Нормативно-правовые и другие ограничения использования объекта (в т.ч. определенные условиями договора)	
Гарантийный срок использования объекта	
Ожидаемая производительность или мощность, ожидаемый физический износ, зависящий от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы	

проведения ремонта

приняла решение: установить срок полезного использования

Компьютера персонального:

равный \_\_\_\_\_ годам(-у) \_\_\_\_\_ месяцам(-у).

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подписи)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подписи)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подписи)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Эксперты:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



Государственное казенное учреждение «Агентство по защите населения и территории  
Кузбасса»

полное наименование организации

**Примерная форма экспертного заключения о необходимости создания резерва предстоящих расходов по претензиям, искам**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Наименование документа (выбрать нужное):**

- экспертное заключение;
- решение;
- служебная записка;
- информационный лист

по претензии (иску) \_\_\_\_\_  
(наименование контрагента)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Общая сумма претензии (иска) \_\_\_\_\_

**1. Определение возможности оспорить претензию:**

Есть ли вероятность спора?

- Да, будем оспаривать, велика вероятность выиграть спор
- Нет, спорить не будем, вероятность положительного исхода крайне мала

**2. Если принято решение оспаривать претензию:**

Возможно ли применить досудебный порядок урегулирования спора?

- Да, возможно урегулировать спор в досудебном порядке
- Нет, будем решать спор путем судебного разбирательства

**3. Если принято решение о судебном рассмотрении спора:**

Какова вероятность положительного исхода судебного разбирательства (в процентах)?

\_\_\_\_\_ %

**Заключение:**

Исходя из показателя вероятности положительного исхода судебного рассмотрения спора, формирование резерва предстоящих расходов:

- Обязательно, в общей сумме претензии (иска)

- Обязательно, в размере \_\_\_\_\_ % от общей суммы претензии (иска), в сумме \_\_\_\_\_ руб.

- Не требуется

Подписи:

_____	_____	_____
(Ф.И.О.)	(должность)	(подпись)
_____	_____	_____
(Ф.И.О.)	(должность)	(подпись)
_____	_____	_____
(Ф.И.О.)	(должность)	(подпись)
_____	_____	_____
(Ф.И.О.)	(должность)	(подпись)









**Государственное казенное учреждение «Агентство по защите населения и территории  
Кузбасса»**

полное наименование организации

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор	Все документы	—
2	Главный бухгалтер	Все документы	—
3	Заместитель директора по оперативному управлению и сейсмической безопасности	Все документы	За директора в его отсутствие
4	Заместитель главного бухгалтера	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
5	Начальник УМТО	Первичные документы по доверенности, выданной директором	—
6	Начальник центра связи и автоматизированных систем управления	Первичные документы по доверенности, выданной директором	

Государственное казенное учреждение «Агентство по защите населения и территории Кузбасса»

Приложение №7 к положению об учетной политике,  
утвержденного приказом от 15.02.2023 №122

График документооборота

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Вид документа	Ответственный за получение, составление документа	Кто подписывает	Адресат	Срок предоставления	Исполнение	Согласование и утверждение	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<i>По учету основных средств</i>										
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный/бумажный	Ответственное лицо передающей/принимающей стороны	Комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо	Принимающая, передающая сторона	В течении трех рабочих дней после совершения хозяйственной операции и утверждения документа	Бухгалтерия, Комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор, главный бухгалтер	При безвозмездной передаче
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный/бумажный	Ответственное лицо за сохранность имущества	Комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо	Бухгалтерия	В течении трех рабочих дней после совершения хозяйственной операции и утверждения документа	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Директор, главный бухгалтер	При возмещении в натуральной форме ущерба, при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, в случае передачи объектов нефинансовых активов для ремонта, реконструкции, модернизации

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Вид документа	Ответственный за получение, составление документа	Кто подписывает	Адресат	Срок предоставления	Исполнение	Согласование и утверждение	Примечания
3	Акт приема-передачи транспортного средства		Бумажный	Ответственное лицо за сохранность имущества, транспортный отдел	Ответственные лица, специалист бухгалтерии	Принимающая, передающая сторона, транспортный отдел, бухгалтерия	В момент приема, передачи транспортного средства	Бухгалтерия	Директор	При приеме-передачи транспортного средства
4	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронный и бумажный	Ответственное лицо за сохранность имущества	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	В течении трех рабочих дней после совершения хозяйственной операции и утверждения документа	Бухгалтерия	Директор, главный бухгалтер, комиссия по списанию	
5	Акт о списании транспортного средства	0510456	Электронный и бумажный	Ответственное лицо за сохранность имущества	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	В течении трех рабочих дней после совершения хозяйственной операции и утверждения документа	Бухгалтерия	Директор, главный бухгалтер, комиссия по списанию	
6	Карточка капитальных вложений	0509211	Электронный	Специалист бухгалтерии	Специалист бухгалтерии	Бухгалтерия	В момент постановки на учет объекта ИФА	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	
7	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	0509214	Электронный и бумажный	Специалист бухгалтерии	Специалист бухгалтерии	Бухгалтерия	На следующий день после совершения хозяйственной операции	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	



N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Вид документа	Ответственный за получение, составление документа	Кто подписывает	Адресат	Срок предоставления	Исполнение	Согласование и утверждение	Примечания
8	Акт комплектации материальных ценностей		Бумажный	Ответственное лицо за сохранность имущества	Ответственное лицо за сохранность имущества и руководитель структурного подразделения	Бухгалтерия	В течении трех рабочих дней после совершения хозяйственной операции и утверждения документа	Бухгалтерия	Директор	
9	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронный и бумажный	Ответственное лицо за сохранность имущества	Ответственные лица	Бухгалтерия	В течении трех рабочих дней после совершения хозяйственной операции и утверждения документа	Бухгалтерия	Руководитель структурного подразделения, специалист бухгалтерии	
10	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронный и бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	В течении трех рабочих дней после совершения хозяйственной операции и утверждения документа	Бухгалтерия, Комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор	Служит для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации.
11	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Электронный и бумажный	ведущий специалист отдела МТО	Ответственные лица за приемку, передачу, хранение ТМЦ	Бухгалтерия	На следующий рабочий день после получения, перемещения ТМЦ	Бухгалтерия		

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Вид документа	Ответственный за получение, составление документа	Кто подписывает	Адресат	Срок предоставления	Исполнение	Согласование и утверждение	Примечания
-------	------------------------	-------------------	---------------	---	-----------------	---------	---------------------	------------	----------------------------	------------

*По учету материалов, спецдежде*

12	Доверенность	М-2	Бумажный	Бухгалтерия	Ответственное лицо	ОП, поставщик	По мере получения материальных ценностей	Бухгалтерия	Директор, главный бухгалтер	Составляется бухгалтером материальной группы, передается поставщику, в бухгалтерию возвращается корешок с приходными документами
13	Приходный ордер	0504207	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов и ответственное лицо	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия / Комиссия по поступлению и выбытию активов	На следующий день после совершения хозяйственной операции и утверждения документа	Бухгалтерия, Комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор	Составляется в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика), либо отсутствия документов

№ п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Вид документа	Ответственный за получение, составление документа	Кто подписывает	Адресат	Срок предоставления	Исполнение	Согласование и утверждение	Примечания
14	Акт приема материалов (материальных ценностей)	0504220	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов и ответственное лицо	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия / Комиссия по поступлению и выбытию активов	На следующий день после совершения хозяйственной операции и утверждения документа	Бухгалтерия, Комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор	Составляется в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика), либо отсутствия документов
15	Требование - накладная	0510451	Электронный и бумажный	Ответственное лицо за сохранность имущества	Ответственные лица	Бухгалтерия	В течении трех рабочих дней после совершения хозяйственной операции и утверждения документа	Бухгалтерия	Руководитель структурного подразделения, специалист бухгалтерии	
16	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Бумажный	Ответственное лицо за сохранность имущества	Ответственные лица, инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия и ответственные лица	В момент совершения операции приема-передачи	Бухгалтерия	Директор	
17	Накладная на отпуск материалов на сторону	0504205	Электронный и бумажный	Ответственное лицо за сохранность имущества	Ответственное лицо	Принимающая, передающая сторона	В течении трех рабочих дней после совершения хозяйственной операции и утверждения документа	Бухгалтерия	Директор, главный бухгалтер	

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Вид документа	Ответственный за получение, составление документа	Кто подписывает	Адресат	Срок предоставления	Исполнение	Согласование и утверждение	Примечания
18	Накладная на отпуск материалов на сторону	0504205	Электронный и бумажный	Ответственное лицо за сохранность имущества	Ответственное лицо	Принимающая, передающая сторона	В течении трех рабочих дней после совершения хозяйственной операции и утверждения документа	Бухгалтерия	Директор, главный бухгалтер	
19	Личная карточка учета выдачи спецодежды		Бумажный	Специалист УМТО	Специалист УМТО	УМТО	Во время выдачи спецодежды	УМТО	Руководитель структурного подразделения	
20	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Электронный и бумажный	Ответственное лицо	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	В течении трех рабочих дней после совершения хозяйственной операции и утверждения документа	Бухгалтерия	Директор	
21	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Электронный и бумажный	Ответственное лицо	Ответственное лицо, специалист бухгалтерии	Бухгалтерия	В течении трех рабочих дней после совершения хозяйственной операции и утверждения документа	Бухгалтерия	Директор, главный бухгалтер	
22	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронный и бумажный	Ответственное лицо	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	В течении трех рабочих дней после совершения хозяйственной операции и утверждения документа	Бухгалтерия	Директор, главный бухгалтер	

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Вид документа	Ответственный за получение, составление документа	Кто подписывает	Адресат	Срок предоставления	Исполнение	Согласование и утверждение	Примечания
23	Дефектная ведомость		Бумажный	Ответственное лицо	Руководитель структурного подразделения, ответственные лица	Бухгалтерия	В течении суток с момента обнаружения поломки	Бухгалтерия, УМТО	Директор	
24	Акт установки запасных частей		Бумажный	Ответственное лицо	Руководитель структурного подразделения, ответственные лица	Бухгалтерия	В течении трех рабочих дней после совершения хозяйственной операции и утверждения документа	Бухгалтерия	Директор	
25	Отчет по ГСМ за месяц		Бумажный	Руководитель структурного подразделения / специалист транспортного отдела	Руководитель структурного подразделения	Бухгалтерия	Ежемесячно до 7 числа	Бухгалтерия	Директор	
26	Путевой лист легкового /грузового/специального/пожарного автомобиля	0345001, 0345004, 0345002	Бумажный	Начальник транспортного отдела / начальник структурного подразделения	Ответственное лицо, водитель	Бухгалтерия	Ежемесячно до 7 числа	Бухгалтерия	Начальник транспортного отдела / начальник части	
27	Лицевой счет на пожарный/легковой/грузовой автомобили		Бумажный	Начальник транспортного отдела / начальник структурного подразделения	Начальник транспортного отдела / начальник структурного подразделения	Бухгалтерия	Ежемесячно до 7 числа	Бухгалтерия	Начальник структурного подразделения	
28	Лицевой счет на спец. технику		Бумажный	Начальник транспортного отдела / начальник структурного подразделения	Начальник транспортного отдела / начальник структурного подразделения	Бухгалтерия	Ежемесячно до 7 числа	Бухгалтерия	Начальник транспортного отдела / начальник структурного подразделения	



N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Вид документа	Ответственный за получение, составление документа	Кто подписывает	Адресат	Срок предоставления	Исполнение	Согласование и утверждение	Примечания
29	Реестр списания масла		Бумажный	Начальник транспортного отдела / начальник структурного подразделения	Начальник транспортного отдела / начальник структурного подразделения	Бухгалтерия	Ежемесячно до 7 числа	Бухгалтерия	Директор	
30	Реестр списания ГСМ		Бумажный	Начальник транспортного отдела / начальник структурного подразделения	Начальник транспортного отдела / начальник структурного подразделения	Бухгалтерия	Ежемесячно до 7 числа	Бухгалтерия	Директор	
31	Эксплуатационная ведомость пожарного автомобиля		Бумажный	Начальник транспортного отдела / начальник структурного подразделения	Ответственное лицо	Бухгалтерия	Ежемесячно до 7 числа	Бухгалтерия	Начальник транспортного отдела / начальник структурного подразделения	
32	Эксплуатационная карта на спец. технику		Бумажный	Начальник транспортного отдела / начальник структурного подразделения	Ответственное лицо	Бухгалтерия	Ежемесячно до 7 числа	Бухгалтерия	Начальник транспортного отдела / начальник структурного подразделения	
33	Акт о выявленных дефектах оборудования	ОС-16	Электронный / бумажный	Ответственное лицо	Руководитель структурного подразделения, ответственное лицо	УМТО / Комиссия по поступлению и выбытию активов	В течении суток с момента обнаружения поломки	Бухгалтерия, Комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор	
34	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	Электронный / бумажный	Ответственное лицо	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	В течении трех рабочих дней после совершения хозяйственной операции и утверждения документа	Бухгалтерия	Директор	

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Вид документа	Ответственный за получение, составление документа	Кто подписывает	Адресат	Срок предоставления	Исполнение	Согласование и утверждение	Примечания
<i>По учету результатов инвентаризации</i>										
35	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых	0504087	Электронный и бумажный	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Директор	
36	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Электронный и бумажный	Зам. главного бухгалтера	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Директор	
37	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и	0504089	Электронный и бумажный	Бухгалтер по расчетам с предприятиями	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	Один раз в год	Бухгалтер по расчетам с предприятиями и	Главный бухгалтер	
38	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Электронный и бумажный	Бухгалтер материальной группы	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	В течение 5 дней после инвентаризации	Бухгалтер материальной группы	Директор	
39	Решение о проведении инвентаризации	0510439	Электронный и бумажный	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	На момент принятия решения о проведении инвентаризации	Бухгалтерия	Директор	
40	Изменение Решения о проведении инвентаризации	0510447	Электронный и бумажный	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	На момент принятия решения о проведении инвентаризации	Бухгалтерия	Директор	
41	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронный и бумажный	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	В течении трех рабочих дней после проведения инвентаризации	Бухгалтерия	Директор	

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Вид документа	Ответственный за получение, составление документа	Кто подписывает	Адресат	Срок предоставления	Исполнение	Согласование и утверждение	Примечания
<i>По учету труда и заработной плате</i>										
42	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	T-1	Бумажный	Отдел кадров	Начальник отдела кадров	Бухгалтерия	В день приема или назначения	Отдел кадров	Директор	
43	Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу	T-5	Бумажный	Отдел кадров	Начальник отдела кадров	Бухгалтерия	В день перевода	Отдел кадров	Директор	
44	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска	T-6а	Бумажный	Отдел кадров	Начальник отдела кадров	Бухгалтерия	Не менее чем за 14 рабочих дней до начала отпуска	Отдел кадров	Директор	
45	График отпусков	T-7	Бумажный	Отдел кадров	Начальник отдела кадров	Бухгалтерия	Ежегодно, не позднее 25 декабря предыдущего года	Отдел кадров	Директор	
46	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работником	T-8а	Бумажный	Отдел кадров	Начальник отдела кадров	Бухгалтерия	За 4 рабочих дня до увольнения сотрудника	Отдел кадров	Директор	
47	Приказ о направлении работника в командировку		Бумажный	Отдел кадров	Начальник отдела кадров	Бухгалтерия	За 5 рабочих дней до выезда в командировку	Руководители структурных подразделений, управлений, отделов	Директор	
48	Расчетно-платежная ведомость	0504401	Бумажный	Бухгалтер по учету заработной платы	ответственное лицо за проверку документа и исполнитель (бухгалтер);	Бухгалтерия	В срок выплаты заработной платы	Бухгалтерия	Директор, главный бухгалтер	
49	Платежная ведомость	0504403	Бумажный	Бухгалтер по учету заработной платы	ответственное лицо за проверку документа и исполнитель (бухгалтер);	Бухгалтерия	В срок выплаты заработной платы	Бухгалтерия	Директор, главный бухгалтер	

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Вид документа	Ответственный за получение, составление документа	Кто подписывает	Адресат	Срок предоставления	Исполнение	Согласование и утверждение	Примечания
50	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Бумажный	Ответственный за составление табеля	Руководитель структурного подразделения	Отдел кадров	За первую половину месяца (1-15 число) до 15 числа ежемесячно, за 2-ю половину месяца до 25	Бухгалтерия	Отдел кадров	
51	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Бумажный	Отдел кадров	Начальник отдела кадров, бухгалтер	Бухгалтерия	При предоставлении отпуска, увольнении	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	
52	Ведомость налета - часов		Бумажный	Авиазвено	Ответственное лицо за составление документа	Бухгалтерия	По факту выполнения работ	Командир авиационного звена	Директор, командир авиационного звена	
53	Выписка из производственных заданий о прыжках с парашютом		Бумажный	Авиазвено	Ответственное лицо за составление документа	Бухгалтерия	По факту выполнения работ	Старший инструктор ПДПС	Директор, старший инструктор ПДПС	
54	Выписка спусковых часов из водолыжного журнала		Бумажный	КО ПСС	Ответственное лицо за составление документа	Бухгалтерия	По факту выполнения работ, до 25 числа ежемесячно	Водолыжный специалист, начальник структурного подразделения	Начальник КО ПСС, водолыжный специалист	
55	Сведения о количестве часов пребывания под водой (Итоговый за месяц, квартал, год)		Бумажный	КО ПСС	Ответственное лицо за составление документа	Бухгалтерия	По факту выполненных спусков, последним днем отчетного месяца	Водолыжный специалист, начальник структурного подразделения	Начальник КО ПСС, водолыжный специалист	

№ п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Вид документа	Ответственный за получение, составление документа	Кто подписывает	Адресат	Срок предоставления	Исполнение	Согласование и утверждение	Примечания
56	Справка о заработной плате		Бумажный	Бухгалтерия	Ответственное лицо за составление документа	по месту требования	по заявлению, не позднее 3-х рабочих дней	Бухгалтерия	Директор, главный бухгалтер	
57	Приказ о выплате денежной компенсации, взамен предоставления (в натуральной форме) бесплатного питания питания и стипендию работникам к приказу		Бумажный	КО ПСС	Ответственное лицо за составление документа	Бухгалтерия	Не позднее последнего дня отчетного месяца. При увольнении работника, не позднее 2-х дней до даты увольнения.	Бухгалтерия	Начальник КО ПСС, начальник отдела	

*По учету кассовых операций*

58	Приходный кассовый ордер	0310001	бумажный	Бухгалтер	Главный бухгалтер, бухгалтер, р- кассир	Касса	При получении денег	Ведущий бухгалтер по кассовым операциям	Главный бухгалтер	
59	Расходный кассовый ордер	0310002	бумажный	Бухгалтер	Главный бухгалтер, бухгалтер, р- кассир	Касса	При выдаче денег	Ведущий бухгалтер по кассовым операциям	Директор, главный бухгалтер	
60	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0310003	бумажный	Бухгалтер	Главный бухгалтер, бухгалтер, р- кассир	Бухгалтерия	Ежедневно	Бухгалтер	Главный бухгалтер	
61	Кассовая книга	0504514	бумажный	Ведущий бухгалтер по кассовым операциям	Главный бухгалтер, бухгалтер, р- кассир	Бухгалтерия	Ежедневно	Ведущий бухгалтер по кассовым операциям	Главный бухгалтер	



N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Вид документа	Ответственный за получение, составление документа	Кто подписывает	Адресат	Срок предоставления	Исполнение	Согласование и утверждение	Примечания
<b>По учету расчетов с подотчетными лицами</b>										
62)	Решение о командировании на территории Российской Федерации	0504512	Электронный/бумажный	Подотчетное лицо или лицо, ответственное за формирование документа	1. Подписание - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо	Бухгалтерия	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	
63)	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	0504513	Электронный/бумажный	Подотчетное лицо или лицо, ответственное за формирование документа	1. Подписание - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо	Бухгалтерия	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Вид документа	Ответственный за получение, составление документа	Кто подписывает	Адресат	Срок предоставления	Исполнение	Согласование и утверждение	Примечания
64	Отчет о расходах подотчетного лица	0504520	Электронный и бумажный	Подотчетное лицо или лицо, ответственное за формирование документа	подотчетное лицо или ответственный исполнитель - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо	Бухгалтерия	В течение трех рабочих дней после командировки, На следующий рабочий день после использования денежных средств	Бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	
65	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	0510521	Электронный и бумажный	Подотчетное лицо или лицо, ответственное за формирование документа	подотчетное лицо или ответственный исполнитель - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо	Бухгалтерия	В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо	Бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	
<i>По учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами</i>										
66	Счет-фактура, акт выполненных работ, товарная накладная, УПД, документ о приемке		Электронный, бумажный, скан-образ (копия)	Руководители подразделений	Директор, сотрудники уполномоченные директором по доверенности, уполномоченный по проведению экспертизы	Бухгалтерия	Не позднее рабочего дня следующего за днем поступления документа	Бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	замена скан-образ (копия) на подлинник в течении 30 календарных дней с даты приемки услуг, ТМЦ

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Вид документа	Ответственный за получение, составление документа	Кто подписывает	Адресат	Срок предоставления	Исполнение	Согласование и утверждение	Примечания
67	Извещение о проведении электронного аукциона		Электронный	Контрактная служба	Директор	Бухгалтерия	Не позднее рабочего дня следующего за днем опубликованием на ЕИС	Бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	
68	Договора, Гос.контракты на оказание услуг, работ, приобретения ТМЦ		Электронный, бумажный, скан-образ (копия)	Контрактная служба/ответственный исполнитель	Директор, сотрудники уполномоченные директором по доверенности	Бухгалтерия	Не позднее 3-х дней после получения документа	Бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	замена скан-образ (копия) на подлинник в течении 30 календарных дней с даты подписания документа
69	Акт сверки взаимных расчетов		Электронный, бумажный, скан-образ (копия)	Бухгалтерия	Бухгалтер	контрагенты	на отчетную дату	Бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	
<i>По финансовой деятельности</i>										
70	Заявка на финансирование		Электронный/бумажный	Руководители подразделений	Руководители подразделений	Бухгалтерия	До 18 числа ежемесячно	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	
71	Сводная заявка на финансирование		Электронный/бумажный	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главному распорядителю	До 20 числа ежемесячно	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	
72	Предложения по увеличению бюджетных ассигнований		Электронный/бумажный	Руководители подразделений	Руководители подразделений	Бухгалтерия	Устанавливается приказом	Главный бухгалтер	Директор	
73	Предложения по формированию бюджета на очередной финансовый год и плановый период		Электронный/бумажный	Руководители подразделений	Руководители подразделений	Бухгалтерия	Устанавливается приказом	Главный бухгалтер	Директор	

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Вид документа	Ответственный за получение, составление документа	Кто подписывает	Адресат	Срок предоставления	Исполнение	Согласование и утверждение	Примечания
<i>По размещению информации и документов в единой информационной системе в сфере закупок</i>										
74	Договора, Гос.контракты на оказание услуг, работ, приобретения ТМЦ с единственным поставщиком		Электронный, бумажный, скан-образ (копия)	Ответственный исполнитель	Директор, сотрудники уполномоченные директором по доверенности	Контрактная служба	В день его подписания руководителем или лицом, уполномоченным на подписание	Контрактная служба	Директор, лицо, уполномоченное по доверенности	замена скан-образ (копия) на подлинник в течении 30 календарных дней с даты подписания документа
75	Акты приема-передачи, Универсальный передаточный документ, товарная (товарно-транспортная) накладная		Электронный, бумажный, скан-образ (копия)	Бухгалтерия		Контрактная служба	Не позднее рабочего дня следующего за днем поступления документа	Контрактная служба	Директор	
76	Акт экспертизы, мотивированного отказа от подписания документа о приемке (по контрактам заключенным с ИС) использованием единой информационной системы		Бумажный	Секретарь экспертной комиссия, сотрудники уполномоченные директором на проведение экспертизы	Члены экспертной комиссия, сотрудники уполномоченные директором на проведение экспертизы	Контрактная служба	В день его подписания руководителем или лицом, уполномоченным на подписание	Контрактная служба	Директор, лицо, уполномоченное по доверенности	
77	Платежное поручение об оплате поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (договора)		Электронный	Бухгалтерия		Контрактная служба	Не позднее рабочего дня следующего за днем оплаты	Контрактная служба	Директор, главный бухгалтер	

№ п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Вид документа	Ответственный за получение, составление документа	Кто подписывает	Адресат	Срок предоставления	Исполнение	Согласование и утверждение	Примечания
78	Платежное поручение о получении оплаты в качестве обеспечения исполнения контракта		Электронный	Бухгалтерия		Контрактная служба	Не позднее рабочего дня следующего за днем поступления документа	Контрактная служба		
79	Платежное поручение о получении оплаты в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по контракту (штрафных санкций)		Электронный	Бухгалтерия		Контрактная служба	Не позднее рабочего дня следующего за днем поступления документа	Контрактная служба		
80	Требование об уплате неустойки в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) обязательств, предусмотренных контрактом		Электронный, бумажный, скан-образ (копия)	Юридический отдел	Директор или лицо, уполномоченное на подписание	Контрактная служба	Не позднее рабочего дня следующего за днем составления документа	Контрактная служба		
81	Письмо обращения поставщику (подрядчику, исполнителю) о наступлении гарантийного случая и об исполнении гарантийных обязательств		Электронный, бумажный, скан-образ (копия)	Юридический отдел	Директор или лицо, уполномоченное на подписание	Контрактная служба	В день его подписания руководителем или лицом, уполномоченным на подписание	Контрактная служба	Директор	



N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Вид документа	Ответственный за получение, составление документа	Кто подписывает	Адресат	Срок предоставления	Исполнение	Согласование и утверждение	Примечания
82	Дополнительные соглашения при изменении, расторжении контракта (договора)		Электронный, бумажный, скан-образ (копия)	Ответственное лицо	Директор или лицо, уполномоченное на подписание	Контрактная служба	В день его подписания руководителем или лицом, уполномоченным на подписание	Контрактная служба	Директор, главный бухгалтер, юридический отдел, контрактная служба	замена скан-образа (копия) на подлинник в течении 30 календарных дней с даты подписания документа
83	Служебная записка разъяснения положений извещения об осуществлении закупки		Электронный, бумажный, скан-образ (копия)	Ответственное лицо	Руководитель структурного подразделения	Контрактная служба	Не позднее рабочего дня следующего за днем поступления запроса	Контрактная служба	Директор	
84	Служебная записка о внесении изменений в извещение, отмене закупки		Электронный, бумажный, скан-образ (копия)	Ответственное лицо	Руководитель структурного подразделения	Контрактная служба	За три рабочих дня до дня окончания подачи заявок	Контрактная служба	Директор	

## **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению";
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

### **1. Общие положения**

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

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

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (судополучатель).

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение соответствия имущества учреждения критериям признания активов;

- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

#### 1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

## 2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

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

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;

2.3. Инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439).

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

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, в соответствии с графиком документооборота.

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

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

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

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

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

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

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;



- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

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

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

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

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

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

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).



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

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

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

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

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

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

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

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

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

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

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

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими

квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, сลิปам (чеками платежных терминалов) и т. п.

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

Инвентаризации подлежат:

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, приходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

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

#### **4. Оформление результатов инвентаризации**

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

### График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Основные средства	На 1 января конкретного года	Не менее одного раза в три года
2	Нематериальные активы	На 1 января отчетного года	Не менее одного раза в год
3	Товарно-материальные ценности	На 1 января отчетного года	Не менее одного раза в год
5	Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	На 1-е число месяца отчетного года	Не менее одного раза в год
6	Расчеты с банками (по лицевым счетам)	На 1 января отчетного года	По мере получения выписок банка и подтверждения остатков на 1 января отчетного года
7	Расчеты по платежам в бюджет и социальные фонды	1 января	Не менее одного раза в год
8	Расчеты с покупателями, подрядчиками и заказчиками, с прочими дебиторами и кредиторами	1 января	Не менее одного раза в год
10	Имущество, учитываемое на забалансовых счетах	На 1 января отчетного года	Годовая
11	Права пользования (счет 111 40)	На 1 января отчетного года	Годовая

**Государственное казенное учреждение «Агентство по защите населения и территории  
Кузбасса»**

---

полное наименование организации

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об отражении в учете и отчетности учреждения  
событий после отчетной даты

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями п.3 приказа Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 № 64н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – определить особенности отнесения фактов хозяйственной жизни к событиям после отчетной даты при ведении бухгалтерского учета.

1.3. Принятие решения об отнесения фактов хозяйственной жизни к событиям после отчетной даты осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

**2. ПОНЯТИЕ СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ**

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

2.2 Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бюджетной отчетности.

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

2.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты определяется исходя из установленных требований к отчетности.

2.5. К событиям после отчетной даты относятся события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность; события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.



### 3. ОТРАЖЕНИЕ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ В УЧЕТЕ И ОТЧЕТНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

3.2. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода). Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

3.3. Если для соблюдения сроков представления отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании балансовых показателей отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении подлежит раскрытию при представлении отчетности в текстовой части Раздела 4 «Анализ показателей бухгалтерской отчетности субъекта бюджетной отчетности» Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.4. При наступлении события после отчетной даты, которое не оказывает существенное влияние на отчетные показатели, но имеет важное значение для отчетных данных следующего отчетного периода, такое событие отражается в текстовой части пояснительной записки и должно включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. При невозможности оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении в пояснительной записке это указывается.

3.5. В случае завершения контрольного мероприятия, инициированного в отчетном периоде после отчетной даты, но до установленного срока представления отчетности, информация о результатах таких контрольных мероприятий, как существенное событие после отчетной даты, подлежит раскрытию в Таблице № 5 отчетности.

3.6. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но отраженные в протоколах, актах, подписанных после отчетной даты (событие после отчетной даты), отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.7. Результаты годовой инвентаризации (сверки с соответствующими реестрами), указывающие на необходимость корректировки данных учета, полученные после отчетной даты, но до срока представления отчетности, отражаются в отчетности как существенное событие после отчетной даты.

Если акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), проведенной в целях годовой отчетности, подписывается после отчетной даты, то в этой отчетности результаты инвентаризации учитываются с соблюдением предельного срока принимаемых документов.

3.8. При условии оформления после отчетной даты, но до представления отчетности, государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости, формирование капитальных вложений по которым завершено до 01 января, такое событие признается существенным событием после отчетной даты и подлежит отражению в годовой отчетности, в том числе в Сведениях (ф. 0503190).

3.9. Если на отчетную дату право оперативного управления у балансодержателя, передающего объект имущества (передающая сторона), прекращено в установленном порядке, а государственная регистрация права оперативного управления у нового правообладателя (принимающей стороны) на указанный объект завершена после 01 января, но до срока представления последним отчетности, принимающей стороной такое событие признается существенным событием после отчетной даты и отражается поступление указанного объекта имущества на соответствующем счете аналитического учета счета 1 101 10 000 «Основные средства - недвижимое имущество учреждения» в отчетности.



#### 4. ПЕРЕЧЕНЬ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЖИЗНИ, КОТОРЫЕ ПРИЗНАЮТСЯ СОБЫТИЯМИ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства РФ при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция; пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;
- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- существенное поступление или выбытие активов;
- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия учредителя, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;
- изменение величин активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- 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 может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

## Рабочий план счетов

КБК	Вид	Счет	Наименование
0309 15200 00000 000	1	101 12000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
0310 15200 00000 000	1	101 12000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
0310 15300 00000 000	1	101 12000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
0314 15600 00000 000	1	101 12000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
0309 15200 00000 000	1	101 32000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
0310 15200 00000 000	1	101 32000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
0310 15300 00000 000	1	101 32000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
0314 15600 00000 000	1	101 32000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
0309 15200 00000 000	1	101 34000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0310 15200 00000 000	1	101 34000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0310 15300 00000 000	1	101 34000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0314 15600 00000 000	1	101 34000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0309 15200 00000 000	1	101 35000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
0310 15200 00000 000	1	101 35000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
0310 15300 00000 000	1	101 35000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
0314 15600 00000 000	1	101 35000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
0309 15200 00000 000	1	101 36000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
0310 15200 00000 000	1	101 36000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
0310 15300 00000 000	1	101 36000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
0314 15600 00000 000	1	101 36000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
0309 15200 00000 000	1	101 37000	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
0310 15200 00000 000	1	101 37000	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
0309 15200 00000 000	1	101 38000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
0310 15200 00000 000	1	101 38000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
0310 15300 00000 000	1	101 38000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
0314 15600 00000 000	1	101 38000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
0310 15200 00000 000	1	102 31000	Нематериальные активы
0310 15300 00000 000	1	102 31000	Нематериальные активы
0310 15200 00000 000	1	102 3D000	Иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество учреждения (11023D000)
0310 15300 00000 000	1	102 3D000	Иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество учреждения (11023D000)
0309 15200 00000 000	1	103 11000	Земля - недвижимое имущество учреждения
0310 15200 00000 000	1	103 11000	Земля - недвижимое имущество учреждения
0310 15300 00000 000	1	103 11000	Земля - недвижимое имущество учреждения
0310 15300 79540 244	1	103 11000	Земля - недвижимое имущество учреждения
0309 15200 00000 000	1	104 12000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
0310 15200 00000 000	1	104 12000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения





0310 15300 00000 000	1	104 31000	Амортизация программного обеспечения и баз данных– иного движимого имущества учреждения (110431000)
0314 15600 00000 000	1	104 31000	Амортизация программного обеспечения и баз данных– иного движимого имущества учреждения (110431000)
0310 15200 00000 000	1	104 41000	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
0310 15300 00000 000	1	104 41000	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
0314 15600 00000 000	1	104 41000	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
0309 15200 00000 000	1	104 42000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0310 15200 00000 000	1	104 42000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0310 15300 00000 000	1	104 42000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0314 15600 00000 000	1	104 42000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0310 15200 00000 000	1	104 44000	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
0310 15300 00000 000	1	104 44000	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
0314 15600 00000 000	1	104 44000	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
0310 15200 00000 000	1	104 45000	Амортизация прав пользования транспортными средствами
0310 15300 00000 000	1	104 45000	Амортизация прав пользования транспортными средствами
0314 15600 00000 000	1	104 45000	Амортизация прав пользования транспортными средствами
0310 15200 00000 000	1	104 46000	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
0310 15300 00000 000	1	104 46000	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
0314 15600 00000 000	1	104 46000	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
0310 15200 00000 000	1	104 47000	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
0310 15300 00000 000	1	104 47000	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
0314 15600 00000 000	1	104 47000	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
0310 15200 00000 000	1	104 48000	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
0310 15300 00000 000	1	104 48000	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
0314 15600 00000 000	1	104 48000	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
0309 15200 00000 000	1	104 6D000	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности (11046D000)
0310 15200 00000 000	1	104 6D000	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности (11046D000)
0310 15300 00000 000	1	104 6D000	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности (11046D000)
0309 15200 00000 000	1	104 6I000	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных (11046I000)
0310 15200 00000 000	1	104 6I000	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных (11046I000)
0310 15300 00000 000	1	104 6I000	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных (11046I000)
0314 15300 00000 000	1	104 6I000	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных (11046I000)
0314 15600 00000 000	1	104 6I000	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных(11046I000)
0309 15200 00000 000	1	105 31000	Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество учреждения (110531000)
0310 15200 00000 000	1	105 31000	Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество учреждения (110531000)
0310 15300 00000 000	1	105 31000	Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество учреждения (110531000)
0314 15600 00000 000	1	105 31000	Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество учреждения (110531000)
0309 15200 00000 000	1	105 32000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
0310 15200 00000 000	1	105 32000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
0309 15200 00000 000	1	105 33000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
0310 15200 00000 000	1	105 33000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
0310 15300 00000 000	1	105 33000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
0314 15600 00000 000	1	105 33000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения







0314 15600 79540 242	1	106 61000	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных (110661000)
0314 15600 79540 244	1	106 61000	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных (110661000)
0310 15200 00000 000	1	111 41000	Права пользования жилыми помещениями
0310 15300 00000 000	1	111 41000	Права пользования жилыми помещениями
0314 15600 00000 000	1	111 41000	Права пользования жилыми помещениями
0309 15200 00000 000	1	111 42000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0310 15200 00000 000	1	111 42000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0310 15300 00000 000	1	111 42000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0314 15600 00000 000	1	111 42000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0310 15200 00000 000	1	111 44000	Права пользования машинами и оборудованием
0310 15300 00000 000	1	111 44000	Права пользования машинами и оборудованием
0314 15600 00000 000	1	111 44000	Права пользования машинами и оборудованием
0310 15200 00000 000	1	111 45000	Права пользования транспортными средствами
0310 15300 00000 000	1	111 45000	Права пользования транспортными средствами
0314 15600 00000 000	1	111 45000	Права пользования транспортными средствами
0310 15200 00000 000	1	111 46000	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
0310 15300 00000 000	1	111 46000	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
0314 15600 00000 000	1	111 46000	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
0310 15200 00000 000	1	111 47000	Права пользования биологическими ресурсами
0310 15300 00000 000	1	111 47000	Права пользования биологическими ресурсами
0314 15600 00000 000	1	111 47000	Права пользования биологическими ресурсами
0310 15200 00000 000	1	111 48000	Права пользования прочими основными средствами
0310 15300 00000 000	1	111 48000	Права пользования прочими основными средствами
0314 15600 00000 000	1	111 48000	Права пользования прочими основными средствами
0310 15200 00000 000	1	111 49000	Права пользования произведенными активами
0310 15300 00000 000	1	111 49000	Права пользования произведенными активами
0314 15600 00000 000	1	111 49000	Права пользования произведенными активами
0310 15200 00000 000	1	111 6D000	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности (11116D000)
0310 15300 00000 000	1	111 6D000	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности (11116D000)
0314 15600 00000 000	1	111 6D000	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности (11116D000)
0309 15200 00000 000	1	111 6I000	Права пользования программным обеспечением и базами данных (11116I000)
0310 15200 00000 000	1	111 6I000	Права пользования программным обеспечением и базами данных (11116I000)
0310 15300 00000 000	1	111 6I000	Права пользования программным обеспечением и базами данных (11116I000)
0314 15600 00000 000	1	111 6I000	Права пользования программным обеспечением и базами данных (11116I000)
0310 00152 00000 000	1	114 11000	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
0310 00153 00000 000	1	114 11000	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
0314 00156 00000 000	1	114 11000	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
0310 00152 00000 000	1	114 12000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
0310 00153 00000 000	1	114 12000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
0314 00156 00000 000	1	114 12000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
0310 00152 00000 000	1	114 15000	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
0310 00153 00000 000	1	114 15000	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
0314 00156 00000 000	1	114 15000	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения



0310 00152 00000 000	1	114 32000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
0310 00153 00000 000	1	114 32000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
0314 00156 00000 000	1	114 32000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
0310 00152 00000 000	1	114 34000	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0310 00153 00000 000	1	114 34000	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0314 00156 00000 000	1	114 34000	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0310 00152 00000 000	1	114 35000	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
0310 00153 00000 000	1	114 35000	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
0314 00156 00000 000	1	114 35000	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
0310 00152 00000 000	1	114 36000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
0310 00153 00000 000	1	114 36000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
0314 00156 00000 000	1	114 36000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
0310 00152 00000 000	1	114 37000	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
0310 00153 00000 000	1	114 37000	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
0314 00156 00000 000	1	114 37000	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
0310 00152 00000 000	1	114 38000	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0310 00153 00000 000	1	114 38000	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0314 00156 00000 000	1	114 38000	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0310 00152 00000 000	1	114 3D000	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения (1143D000)
0310 00153 00000 000	1	114 3D000	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения (1143D000)
0314 00156 00000 000	1	114 3D000	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения (1143D000)
0310 00152 00000 000	1	114 3I000	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения (1143I000)
0310 00153 00000 000	1	114 3I000	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения (1143I000)
0314 00156 00000 000	1	114 3I000	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения (1143I000)
0310 00152 00000 000	1	114 6D000	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности (1146D000)
0310 00153 00000 000	1	114 6D000	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности (1146D000)
0314 00156 00000 000	1	114 6D000	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности (1146D000)
0310 00152 00000 000	1	114 6I000	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных (1146I000)
0310 00153 00000 000	1	114 6I000	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных (1146I000)
0314 00156 00000 000	1	114 6I000	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных (1146I000)
0310 00152 00000 000	1	114 7I000	Обесценение земли (1147I000)
0310 00153 00000 000	1	114 7I000	Обесценение земли (1147I000)
0314 00156 00000 000	1	114 7I000	Обесценение земли (1147I000)

0105 01002 00000 000	1	201 13000	Денежные средства учреждения в пути в органе казначейства
0105 01002 00000 000	1	201 23000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
0105 01002 00000 000	1	201 34000	Касса
0000 00000 00000 000	1	201 35000	Денежные документы
1130 19920 20009 130	1	205 31000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
1130 19920 20052 130	1	205 31000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
1130 29920 20000 130	1	205 31000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
1130 29920 20003 130	1	205 31000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
1130 29920 20023 130	1	205 31000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
1130 19920 20000 130	1	205 35000	Расчеты по условным арендным платежам
1140 20220 20000 410	1	205 71000	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
1140 20220 20000 440	1	205 74000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
1170 10200 20000 180	1	205 81000	Расчеты по невыясненным поступлениям
2070 20000 20053 180	1	205 81000	Расчеты с плательщиками прочих доходов
1170 50200 20000 180	1	205 89000	Расчеты по иным доходам
2070 20000 20053 180	1	205 89000	Расчеты по иным доходам
0309 15200 79540 111	1	206 11000	Расчеты по заработной плате
0310 15200 79540 111	1	206 11000	Расчеты по заработной плате
0310 15300 79540 111	1	206 11000	Расчеты по заработной плате
0314 15600 79540 111	1	206 11000	Расчеты по заработной плате
0309 15200 79540 242	1	206 21000	Расчеты по авансам по услугам связи
0309 15200 79540 244	1	206 21000	Расчеты по авансам по услугам связи
0310 15200 79540 242	1	206 21000	Расчеты по авансам по услугам связи
0310 15200 79540 244	1	206 21000	Расчеты по авансам по услугам связи
0310 15300 79540 242	1	206 21000	Расчеты по авансам по услугам связи
0314 15600 79540 242	1	206 21000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0309 15200 79540 244	1	206 22000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
0310 15300 79540 244	1	206 22000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
0309 15200 79540 244	1	206 23000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0309 15200 79540 247	1	206 23000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0310 15200 79540 244	1	206 23000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0310 15200 79540 247	1	206 23000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0310 15300 79540 244	1	206 23000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0310 15300 79540 247	1	206 23000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0314 15600 79540 244	1	206 23000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0309 15200 79540 244	1	206 24000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
0310 15300 79540 244	1	206 24000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
0309 15200 79540 242	1	206 25000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0309 15200 79540 244	1	206 25000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0310 15200 79540 244	1	206 25000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0310 15300 79540 242	1	206 25000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0310 15300 79540 244	1	206 25000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0314 15600 79540 244	1	206 25000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0309 15200 71450 242	1	206 26000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0309 15200 79540 242	1	206 26000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0309 15200 79540 244	1	206 26000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0310 15200 79540 242	1	206 26000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0310 15200 79540 244	1	206 26000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0310 15300 79540 242	1	206 26000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0310 15300 79540 243	1	206 26000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0310 15300 79540 244	1	206 26000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0314 15400 71480 244	1	206 26000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0314 15600 79540 242	1	206 26000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0314 15600 79540 244	1	206 26000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0309 15200 79540 244	1	206 27000	Расчеты по авансам по страхованию
0310 15200 79540 244	1	206 27000	Расчеты по авансам по страхованию
0310 15300 79540 244	1	206 27000	Расчеты по авансам по страхованию
0314 15600 79540 244	1	206 27000	Расчеты по авансам по страхованию
0314 15600 79540 242	1	206 28000	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
0309 15200 71450 242	1	206 31000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
0309 15200 71450 244	1	206 31000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
0309 15200 79540 242	1	206 31000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств

































1169 00200 20000 140	1	401 10000	Доходы учреждения Финансовый результат текущей деятельности учреждения
1170 00000 00000 000	1	401 10000	Доходы учреждения Финансовый результат текущей деятельности учреждения
1170 10200 20000 000	1	401 10000	Доходы учреждения Финансовый результат текущей деятельности учреждения
1170 50200 20000 180	1	401 10000	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты субъектов РФ
2030 00000 00000 000	1	401 10000	Прочие безвозмездные поступления от государственных (муниципальных) организаций
2040 00000 00000 000	1	401 10000	Прочие безвозмездные поступления от негосударственных организаций
2040 20000 20000 180	1	401 10000	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты субъектов РФ
2070 00000 00000 000	1	401 10000	Прочие безвозмездные поступления от физических лиц
2070 20300 20000 180	1	401 10000	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты субъектов РФ
2071 00200 20000 180	1	401 10000	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты субъектов РФ
2071 00200 20000 192	1	401 10000	Доходы текущего финансового года (внутриведомственные от УБП)
2071 00200 20000 193	1	401 10000	Доходы текущего финансового года (внутриведомственные от АУ/БУ)
2071 00200 20000 194	1	401 10000	Доходы текущего финансового года (межведомственные от УБП одного бюджета)
2071 00200 20000 195	1	401 10000	Доходы текущего финансового года (межведомственные от АУ/БУ одного бюджета)
2071 00200 20000 196	1	401 10000	Доходы текущего финансового года (от организаций госсектора)
2071 00200 20000 197	1	401 10000	Доходы текущего финансового года (межбюджетные от АУ/БУ другого бюджета)
2071 00200 20000 198	1	401 10000	Доходы текущего финансового года (межбюджетные от УБП другого бюджета)
2071 00200 20000 199	1	401 10000	Доходы текущего финансового года (от иных организаций и физ.лиц)
2071 00200 21СП0 180	1	401 10000	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты субъектов РФ
0000 00000 00000 000	1	401 16000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям (140116000)
0000 00000 00000 000	1	401 17000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям (140117000)
0000 00000 00000 000	1	401 18000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году (140118000)
0000 00000 00000 000	1	401 19000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году (140119000)
0309 00000 00000 111	1	401 20000	Расходы текущего финансового года
0309 00000 00000 119	1	401 20000	Расходы текущего финансового года
0309 00000 00000 242	1	401 20000	Расходы текущего финансового года
0309 00000 00000 244	1	401 20000	Расходы текущего финансового года
0309 15200 00000 000	1	401 20000	Расходы текущего финансового года
0309 15200 00000 802	1	401 20000	Расходы текущего финансового года (внутриведомственным УБП)
0309 15200 00000 803	1	401 20000	Расходы текущего финансового года (внутриведомственным АУ/БУ)
0309 15200 00000 804	1	401 20000	Расходы текущего финансового года (межведомственным УБП одного бюджета)
0309 15200 00000 805	1	401 20000	Расходы текущего финансового года (межведомственным АУ/БУ одного бюджета)
0309 15200 00000 806	1	401 20000	Расходы текущего финансового года (межбюджетным УБП другого бюджета)
0309 15200 00000 807	1	401 20000	Расходы текущего финансового года (межбюджетным АУ/БУ другого бюджета)
0309 15200 00000 808	1	401 20000	Расходы текущего финансового года (организациям госсектора)
0309 15200 00000 809	1	401 20000	Расходы текущего финансового года (иным организациям и физ.лицам)
0309 15200 71450 242	1	401 20000	Расходы текущего финансового года
0309 15200 71450 244	1	401 20000	Расходы текущего финансового года
0309 15200 79540 111	1	401 20000	Расходы текущего финансового года
0309 15200 79540 112	1	401 20000	Расходы текущего финансового года
0309 15200 79540 119	1	401 20000	Расходы текущего финансового года
0309 15200 79540 222	1	401 20000	Расходы текущего финансового года
0309 15200 79540 224	1	401 20000	Расходы текущего финансового года
0309 15200 79540 226	1	401 20000	Расходы текущего финансового года
0309 15200 79540 242	1	401 20000	Расходы текущего финансового года
0309 15200 79540 243	1	401 20000	Расходы текущего финансового года
0309 15200 79540 244	1	401 20000	Расходы текущего финансового года









































0310 15300 79540 119	1	502 99000	Принятые отложенные обязательства
0310 15300 79540 222	1	502 99000	Принятые отложенные обязательства
0310 15300 79540 226	1	502 99000	Принятые отложенные обязательства
0310 15300 79540 242	1	502 99000	Принятые отложенные обязательства
0310 15300 79540 244	1	502 99000	Принятые отложенные обязательства
0310 15300 79540 831	1	502 99000	Принятые отложенные обязательства
0314 15400 71480 244	1	502 99000	Принятые отложенные обязательства
0314 15600 79540 111	1	502 99000	Принятые отложенные обязательства
0314 15600 79540 119	1	502 99000	Принятые отложенные обязательства
0314 15600 79540 242	1	502 99000	Принятые отложенные обязательства
0314 15600 79540 244	1	502 99000	Принятые отложенные обязательства
0314 15700 79540 111	1	502 99000	Принятые отложенные обязательства
0314 15700 79540 119	1	502 99000	Принятые отложенные обязательства
		1з01	Имущество, полученное в пользование *
		1з02	Материальные ценности на хранении
		1з03	Бланки строгой отчетности
		1з04	Сомнительная задолженность
		1з05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
		1з06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
		1з07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
		1з08	Путевки неоплаченные
		1з09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
		1з10	Обеспечение исполнения обязательств
		1з11	Государственные и муниципальные гарантии
		1з12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
		1з13	Экспериментальные устройства
		1з14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
		1з15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете по предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход
		1з16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
		1з17	Поступления денежных средств *
		1з1720111	Поступления денежных средств на банковские счета учреждения
		1з1720134	Поступление денежных средств с банковских счетов учреждения
		1з1721003	Поступление денежных средств с банковских счетов учреждения
		1з18	Выбытия денежных средств *
		1з1820111	Выбытие денежных средств с банковских счетов учреждения
		1з1820134	Выбытие денежных средств с банковских счетов учреждения
		1з1821003	Выбытие денежных средств с банковских счетов учреждения
		1з20	Задолженность не востребовавшая кредиторами
		2з21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей в эксплуатации
		1з21	Основные средства в эксплуатации
		1з21 .01	Основные средства в эксплуатации, безвозмездное пользование
		1з22 .1	Нефинансовые активы, неучтенные на балансе
		1з22 .2	Нефинансовые активы, неучтенные на балансе
		1з23	Периодические издания для пользования
		1з23	Счет временной комплектации
		1з25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) *
		1з26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование *
		1з27 0309	Материальные ценности 0309, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
		1з27 0310	Материальные ценности 0310, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
		1з27 0314	Материальные ценности 0314 выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
		1з29	Представленные субсидии на приобретение жилья
		1з32	Материальные ценности, списанные с баланса и находящиеся в эксплуатации
		1з39	Нематериальные активы, не учитываемые на балансе

	1379	Нематериальные активы, не учитываемые на балансе
	1390	Материальные ценности, полученные от списания имущества
	1399	Финансирование

**ГКУ «Агентство по защите населения и территории Кузбасса»**  
**Положение о порядке выдачи и использования доверенностей**  
**на получение товарно-материальных ценностей**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в учреждении доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности.

1.2. Доверенностью признается:

- письменное уполномочие, выдаваемое учреждением доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством РФ порядке,

- письменное уполномочие, выдаваемое иными организациями доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от учреждения в установленном законодательством РФ порядке.

1.3. Доверенность должна содержать:

а) номер и дату выдачи;

б) реквизиты организации (учреждения), включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;

в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:

- фамилия, имя, отчество (полностью);

- паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;

г) сведения о полномочиях представителя;

д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.4. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

**2. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение**  
**товарно-материальных ценностей**

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению Учреждения в соответствии с главой 10 ГК РФ.

2.2. Доверенности подписываются руководителем (заместителем руководителя) учреждения или лицами, ими на то уполномоченными.

2.3. Право подписи доверенности лицами, уполномоченными на то руководителем учреждения, оформляется приказом.

2.4. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

2.5. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-материальные ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким договорам и иным сделкам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат всех договоров и иных сделок или

несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

2.6. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договоре), указанном в доверенности, не приведены наименования и количества товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получают все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.

2.7. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, не допускается.

2.8. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более одного года.

2.9. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, получатель товарно-материальных ценностей немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск ценностей по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.

2.10. Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в бухгалтерию учреждения документы о выполнении поручения и о сдаче на склад или соответствующему ответственному лицу полученных им.

2.11. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в учреждение на следующий день после истечения срока их действия.

2.12. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

### **3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности**

3.1. Доверенности, независимо от срока их действия, оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей.

3.2. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется накладная (акт сдачи-приемки или другой аналогичный документ) с указанием в нем номера доверенности и даты ее выдачи.

В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего ее документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой остается у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности.

3.3. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

3.4. Отпуск товарно-материальных ценностей по доверенности учреждением не производится в случаях:

- предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;
- предъявления доверенности, имеющей поправку и помарку;
- непредъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, указанного в доверенности;



- окончания срока, на который выдана доверенность;
- получение сообщения от получателя товарно-материальных ценностей об аннулировании доверенности;
- прекращения деятельности юридического лица, от имени которого выдана доверенность;
- признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.

#### **4. Контроль за соблюдением Положения**

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя учреждения.

4.2. Ответственное лицо учреждения обязано обеспечить:

- а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации доверенностей;
- б) инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности;
- в) своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т.п.);
- г) контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов (в пределах срока действия доверенности) или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

#### **5. Журнал учета выданных доверенностей**

5.1. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей. Журнал ведется по следующей форме:

N записи	Дата выдачи	Номер доверенности	Лицо, получившее доверенность	Предоставленные полномочия	Срок доверенности	Расписка в получении

5.2. Журнал учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован.

5.3. Журнал учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

5.4. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.

#### **6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей**

- 6.1. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеют:
1. Директор
  2. Заместитель директора
  3. Начальник УМТО
  4. Главный бухгалтер
  5. Заместитель главного бухгалтера

## **7. Перечень должностных лиц, имеющих право на получения доверенностей**

7.1. Право на получения доверенностей предоставлено:

1. Начальникам структурных подразделений
2. Сотрудникам УМТО

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение утверждается решением руководителя Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

**Государственное казенное учреждение «Агентство по защите населения и территории  
Кузбасса»**

полное наименование организации

**Положение о порядке 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 - Инструкция 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);
- приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению";
- 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 для нужд учреждения товаров (работ, услуг), и командировочные расходы.

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

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

2.4. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками учреждения. 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 и на основании Заявки-обоснования закупки

товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (далее заявка-обоснование).

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

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

2.7. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у сотрудника условий для их хранения.

2.8. Денежные средства (денежные документы) выдаются сотруднику в течение 3 рабочих дней со дня предоставления в бухгалтерию заявки-обоснования, оформленного в установленном порядке.

2.9. В заявке-обоснования на получение денежных средств указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо.

Заявка-обоснование без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов (например, "на хозяйрасходы", "на проведение праздничного мероприятия") считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные коды бюджетной классификации. Размер подотчетной суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи заявки-обоснования.

Заявка-обоснование на получение денежных средств под отчет оформляется с учетом следующих требований:

<i>Назначение аванса</i>	<i>Требования к оформлению заявления</i>
На служебную командировку	Приводится ссылка на приказ о командировании, указывается место командирования и срок командировки
На закупку товарно-материальных ценностей (ТМЦ)	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)
На оплату услуг, работ	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)
Компенсация расходов сотрудника, самостоятельно произведенных им в интересах учреждения в обстоятельствах, исключающих предварительное получение	Указываются соответствующие обстоятельства, а также перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником



аванса	
Компенсация расходов сотрудника, понесенных им в интересах учреждения (кроме чрезвычайных обстоятельств)	Приводится перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником. Кроме того, в заявлении должна содержаться информация о том, почему сотрудник полагает, что произведенные им по собственной инициативе расходы будут полезны учреждению

2.10. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются с использованием банковских карт ("зарплатных" и (или) оформляемых через органы казначейства). Для осуществления расчетов по командировочным расходам используются "зарплатные" банковские карты сотрудников. Денежные средства на административно-хозяйственные расходы предоставляются путем перечисления на банковские карты, оформляемые в органах казначейства. Через кассу подотчетные суммы выдаются только сотрудникам, не имеющим соответствующих банковских карт.

При выдаче под отчет денежных средств (денежных документов) в Расходном кассовом ордере приводится ссылка на соответствующую заявку-обоснование.

Заявка-обоснование регистрируется в журнале ишивается в отдельное дело.

В случае перечисления денежных средств под отчет на банковскую карту сотрудник должен быть под расписку уведомлен о сумме аванса, назначении и сроках расходования перечисленных денежных средств (форма Уведомления приведена в Приложении N 1).

2.11. Срок, на который выдаются денежные средства (денежные документы) под отчет, не может превышать:

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

2.12. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), из кассы учреждения устанавливается в размере 50 000,00 рублей.

Сумма выдачи денежных средств под отчет на эти цели с применением расчетных (дебетовых) карт не может превышать 90 000,00 рублей.

2.13. 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 Отчета о расходах подотчетного лица и подтверждения расходования (использования) денежных средств (денежных документов)**

3.1. Сотрудник обязан представить Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) не позднее:

- трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства (денежные документы) под отчет;
- дня выхода на работу.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению Отчета о расходах подотчетного лица возникла не позднее 25 декабря текущего года.

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

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

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

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

3.4. Окончательный расчет по отчету (погашение задолженности подотчетным лицом или организацией) осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня предоставления 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 утвержденной Заявкой-обоснованием.

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

Не допускаются перерасходы по авансовому отчету в сумме более 1000 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. Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

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: - информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг); - дате операции; - данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента.
Суточные	Приказ о командировке
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	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 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.

3.9. Особенности осуществления административно-хозяйственных расходов:

3.9.1. Сотрудник имеет право расходовать полученные под отчет денежные средства только на те цели, которые указаны в Заявке-основании.

Перерасход по отчету в части административно-хозяйственных расходов не может превышать 1000 рублей (с учетом выданного аванса).

3.9.2. Отчетные документы по административно-хозяйственным расходам должны быть датированы не ранее даты получения аванса на соответствующие цели. На товарных чеках (иных документах, прилагаемых к отчету) обязательно должен быть указан адрес торговой точки (магазина), в которой производилась закупка (расходовались денежные средства). Товарные чеки (иные документы, прилагаемые к отчету) должны быть заполнены без помарок, подчисток, исправлений, чернилами одного цвета.

3.9.3. При представлении отчета обязательно наличие кассового чека или документа, оформленного в установленных случаях на бланке строгой отчетности. Если кассовый чек (бланк строгой отчетности) не оформляется на законных основаниях, то к отчету прилагается соответствующее объяснение. Например: "В ходе выполнения служебного задания были оплачены услуги по \_\_\_\_\_. Получена квитанция N \_\_\_\_\_, прилагаемая к отчету. Организация, оказавшая услугу, не выдает кассовые чеки (бланки строгой отчетности) в связи с применением Единого налога на вмененный доход".

3.9.4. На товарных чеках (иных документах, подтверждающих приобретение товарно-материальных ценностей) должны быть проставлены отметки об оприходовании: номер и страница соответствующей книги учета материально-ответственного лица; фамилия и инициалы лица, оприходовавшего (получившего) имущество. При оплате работ (услуг) к отчету прилагается акт комиссии, подтверждающий факт выполнения работ (оказания услуг) и их целевая направленность.

3.9.5. При наличии в отчетных документах нарушений перечисленных выше требований отчет представляется лично руководителю с письменным объяснением причин нарушений для принятия окончательного решения об оплате (отказе в оплате).



**Положение**  
**о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам ГКУ «Агентство по защите населения и территории Кузбасса»**

1. Работники ГКУ «Агентство по защите населения и территории Кузбасса» (далее - работники) направляются в служебные командировки по решению директора ГКУ «Агентство по защите населения и территории Кузбасса» (далее - работодатель) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места работы как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.
2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы работников, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы работников.
3. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.
4. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работников в постоянное место работы.
5. Вопрос о явке работников на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается работодателем в индивидуальном порядке.
6. Срок пребывания работников в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым ими в учреждение по возвращении из служебной командировки.
7. Возмещение расходов при направлении работников в служебную командировку на территории Российской Федерации производится в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не превышающих следующие нормы:
  - 7.1. Расходов по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных документально, но не более стоимости однокомнатного стандартного (одноместного) номера в гостинице.
  - 7.2. Дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места



постоянного жительства (далее - суточные), возмещаемых работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, - в размере 200 рублей в пределах Кемеровской области-Кузбасса; в размере 300 рублей при направлении в служебную командировку по Российской Федерации; в размере 700 рублей при направлении в служебную командировку в города федерального значения Москву, Санкт-Петербург и Севастополь.

7.3. Расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- 1) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- 2) железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

- 3) морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- 4) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси), городского, пригородного и местного сообщения, а также аэроэкспрессом (экономического класса).

Возмещение расходов по проезду транспортом общего пользования (от) станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, осуществляется при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов возмещение расходов на проезд не производится.

8. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работникам предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной в подпункте 7.2 настоящего Положения нормы возмещения суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально.

9. В случае использования работником с согласия или ведома работодателя личного транспорта (легковые автомобили) для проезда к месту

служебной командировки и обратно к месту работы работнику выплачивается компенсация за использование личного транспорта (далее - компенсация), а также возмещаются расходы, связанные с эксплуатацией автомобиля.

Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора в письменной форме.

Максимальный размер возмещения расходов в месяц не должен превышать предельный размер компенсации, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 08.02.2002 № 92 "Об установлении норм расходов организаций на выплату компенсации за использование для служебных поездок личных легковых автомобилей и мотоциклов, в пределах которых при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций такие расходы относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией".

Решение о выплате компенсации и иных расходов, связанных с эксплуатацией автомобиля, принимается работодателем в течение пяти рабочих дней со дня получения от работника заявления, к которому прилагается копия свидетельства о регистрации транспортного средства (с предъявлением оригинала), путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и другие проездные документы.

10. В случае командирования работника в местность, откуда он, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не выплачиваются.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются при представлении документов.

11. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

12. При направлении работников в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации дополнительно возмещаются:

- 1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- 2) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- 3) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- 4) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

5) иные обязательные платежи и сборы.

13. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 N 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений" (далее - постановление Правительства Российской Федерации N 812).

14. За время нахождения работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

1) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных пунктом 7.2 настоящего Положения;

2) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации N 812.

15. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в заграничном паспорте работника.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

16. При направлении работника в служебную 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 работодателя или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.



17. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных постановлением Правительства Российской Федерации N 812.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных, установленных постановлением Правительства Российской Федерации N 812.

18. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

19. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются в порядке и размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок на территории Российской Федерации.

20. Работнику при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). При направлении работника в командировку за пределы Российской Федерации работодатель при наличии у него счета в иностранной валюте выдает работнику денежный аванс в иностранной валюте.

21. Возмещение расходов, предусмотренных пунктом 7 настоящего Положения, осуществляется при представлении работником документов, подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов (билетов), подтверждающих произведенные расходы, возмещение расходов, предусмотренных подпунктом 7.3 пункта 7 настоящего Положения, работнику не производится.

22. Возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая



выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 N 173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле".

23. Документы, предусмотренные пунктом 21 настоящего Положения, представляются работодателю работником не позднее трех рабочих дней после возвращения его из командировки.

24. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возврату работником в кассу работодателя не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета.

25. Финансовое обеспечение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется за счет бюджетных ассигнований на служебные командировки, утвержденных в пределах расходов областного бюджета Кемеровской области-Кузбасса на обеспечение выполнения функций государственного казенного учреждения Кемеровской области-Кузбасса;

26. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя или уполномоченного им лица), возмещаются за счет экономии средств, выделенных из областного бюджета Кемеровской области-Кузбасса на обеспечение выполнения функций учреждения.