

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

ПРИКАЗ

от « 30 » 12 2022 г.

№ 301-нр

г. Краснодар

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2023 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Дистель А.А.
4. Данная Учетная политика обязательна к применению всеми филиалами и обособленными подразделениями.

Заместитель директора



В.В. Крипиневич

Содержание

1. Организационные положения	1
2. Электронный документооборот	7
3. Основные средства	7
4. Нематериальные активы	10
5. Непроизведенные активы	11
6. Материальные запасы	12
7. Биологические активы	13
8. Себестоимость	14
9. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы	15
10. Расчеты с дебиторами и кредиторами	16
11. Финансовый результат	17
12. Санкционирование расходов	19
13. Обесценение активов	20
14. Расчеты по налоговым обязательствам учреждения	21
15. Забалансовый учет	23
Рабочий план счетов	<u>1-13</u>
Неунифицированные формы первичных (сводных) учетных документов	<u>1-18</u>
Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации	1-20
Неунифицированные формы регистров учета	<u>1-2</u>
Периодичность формирования регистров учета	<u>1-2</u>
Порядок организации и осуществления внутреннего контроля	1-4
Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов	<u>1-4</u>
Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств	<u>1-4</u>
Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера	<u>1-4</u>
Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами	<u>1-2</u>
Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами	1
Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности	<u>1-2</u>
Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов	<u>1-4</u>
Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета	<u>1-2</u>
Единые требования по заполнению путевых листов на легковой и грузовой транспорт	1

УТВЕРЖДЕНА
приказом от «30» декабря 2022 г.
№ 301-пр

Учетная политика ФГБУ «Управление «Кубаньмелиоводхоз» и его филиалов для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Биологические активы", утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н (далее - СГС "Биологические активы");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

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

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Учетная политика Министерства сельского хозяйства Российской Федерации.
(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике. (Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С:Предприятие 8.3 (8.3.21.1622) (Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н)

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе и в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н)

1.7. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.8. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы")

1.9. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по неунифицированным формам (Приложение № 4) и по унифицированным формам, утвержденным Приказами Минфина России № 52н и 61н, с дополнительными реквизитами.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

1.10. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

1.11. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 19 Инструкции № 157н)

1.12. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется с периодичностью, предусмотренной Приложением № 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

1.13. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.14. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности, в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.15. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.16. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.17. В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.18. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее наименованию.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.19. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.20. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.21. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.22. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.23. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.24. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.25. Реклассификация основных средств и материальных запасов в иную группу основных средств и/или материальных запасов осуществляется в случае изменения их целевого (функционального) назначения и отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета бухгалтерской справки (ф.0504833).

1.26. Для обеспечения сохранности информации необходимо снимать ксерокопии чеков ККТ и заверять подписью главного бухгалтера.

1.27. Использование в учете счета 304.06. применяется при:

- передаче активов, обязательств, финансового результата при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения;
- взаимозачете;
- удержании из вознаграждения по контракту предъявленных штрафов;
- удержании из обеспечения заявки/контракта неустойки или аванса;
- внутреннем заимствовании средств из других источников;
- при покупке, создании объекта имущества за счет разных источников.

1.28. Заключать договоры на ремонт (реконструкцию, модернизацию и т.д.) с четким указанием на то, какой именно объект нефинансовых активов, учитываемый в бухгалтерском учете, подлежит ремонту (реконструкции, модернизации и т.д.). При необходимости объединения нескольких объектов основных средств, распределять стоимость ремонта, реконструкции, дооборудования согласно выполненным работам по принимаемым документам, в случае невозможности отнесения затрат к конкретному объекту – в пропорциональном соотношении.

1.29. Расходы на внесение платы по системе "Платон" за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам общего пользования федерального значения транспортными средствами, имеющими разрешенную максимальную массу свыше 12 тонн, отражаются по виду расходов 853 "Уплата иных платежей" и относятся на статью 291 "Налоги пошлины и сборы". Для учета расчетов с оператором системы "Платон" используется счет 0 303 05 000.

Бортовое устройство, полученное учреждением в безвозмездное пользование от оператора, принимается к учету на забалансовом счете 01 на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником)

(Основание п. 333 Инструкции N 157н)

2. Электронный документооборот

2.1. Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – в ГИИС «Электронный бюджет» в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства СУФД-online;

сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в ГИИС «Электронный бюджет»;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам и переписка с налоговыми органами, органами управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО»;

обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии со статьей 94 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

2.2. К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота. Правом подписи указанных электронных документов обладают сотрудники, перечень которых утвержден приказом руководителя.

2.3. Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в томах на жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

3. Основные средства

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

3.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

3.3. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

3.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- мониторы;
- жесткие диски.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции № 157н)

3.5. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются:

- система видеонаблюдения;
- система ВКС;
- сплит-системы (наружный и внутренний блоки).

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

3.6. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- требуется ремонт.

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

3.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 11 (одиннадцати) знаков:

X- КФО; XXXXX- счет учета; XXXX – порядковый номер

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

3.8. Инвентарный номер на объекты недвижимого и движимого имущества наносится краской или иным способом (например, несмываемым маркером, корректором).

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

3.9. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

3.11. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

В случае отсутствия сведений о стоимости актива, он отражается в учете по условной оценке, равной одному рублю. После того, как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

(Основание: п. 26 СГС "Аренда")

3.12. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.13. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "Сооружения", "Машины и оборудование", "Транспортные средства", увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей в случае модернизации, и реконструкции при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

3.14. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

(Основание: п. п. 19, 28 СГС "Основные средства")

3.15. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

3.16. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ

(Основание: п. 28 Инструкции № 157н);

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы

(Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции № 157н).

3.17. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

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

3.18. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.), оформляется актом о списании объектов НФА ф.0510454.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.20. Продажа объектов, безвозмездная передача и приобретение основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

3.21. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0510441).

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

4. Нематериальные активы

4.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н)

4.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

4.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

4.5. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами, относятся:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;
- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;
- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;
- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;
- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов;

(Основание: п. 20 СГС "Нематериальные активы")

4.6. Объекты нематериальных активов, созданные собственными силами, принимаются к учету на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

4.7. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

4.8. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 51% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

5. Непроизведенные активы

5.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции № 157н)

5.2. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

5.3. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Произведенные активы")

5.4. Произведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

5.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)

6. Материальные запасы

6.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

6.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

6.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

6.4. При централизованных закупках материальных запасов (кроме товаров) затраты по их заготовке и доставке до грузополучателей, в том числе страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

(Основание: п. 103 Инструкции № 157н, п. 19 СГС «Запасы»)

6.5. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

6.6. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

6.7. Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом руководителя с учетом Методических рекомендаций утвержденных распоряжением Минтранспорта России № АМ-23-р.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.8. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях, утвержденных распоряжением Минтранспорта России № АМ-23-р.

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

6.9. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510448).

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

6.10. Выдача хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.11. Относить к внеоборотным материальным запасам материалы, используемые в деятельности бюджетного учреждения в течение срока, превышающего 12 месяцев, если они предназначены для формирования капитальных вложений учреждения, но не для использования в целях потребления, реализации. К таким материальным запасам относятся:

- орудия лова (тралы, неводы, сети, мережи и прочие орудия лова);
- бензомоторные пилы, сучкорезки;
- специальные инструменты и специальные приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения, предназначенные для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа), независимо от их стоимости; сменное оборудование, многократно используемые в производстве приспособления к основным средствам и другие вызываемые специфическими условиями изготовления устройства - изложницы и принадлежности к ним, прокатные валки, воздушные фурмы, челноки, катализаторы и сорбенты твердого агрегатного состояния и т.п.;
- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
- готовые к установке строительные конструкции и детали;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки.

(Основание: п.99 Инструкции №157н)

7. Биологические активы

7.1. Единицей бухгалтерского учета биологических активов является однородная (реестровая) группа.

(Основание: п. 8 СГС "Биологические активы")

7.2. Первоначальной стоимостью объектов биологических активов, приобретаемых в результате необменной операции, а также при признании приплода, полученного от биологических активов, является справедливая стоимость, определяемая как нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) биологическими активами.

(Основание: п. 16 СГС "Биологические активы")

7.3. Фактические расходы, формирующие первоначальную стоимость приобретенных в результате обменных операций биологических активов, учитываются на счете 0 106 35 000.

(Основание: п. 10 СГС "Биологические активы", п. 1 Инструкции № 157н)

7.4. Обесценение биологических активов учитывается на счете 0 114 90 000.

(Основание: п. 23 СГС "Биологические активы", п. 1 Инструкции № 157н)

8. Себестоимость

Общие положения

8.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ, реализованной продукции определяется отдельно для каждого вида услуг, работ, продукции и состоит из прямых и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

8.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ, производства конкретного вида продукции.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, производством продукции и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг и выполнение работ, производство продукции

8.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг и выполнении работ, в производстве продукции;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг, производства продукции;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг и выполнения работ, производства продукции;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг, производства продукции;
- расходы по предпринимательской деятельности;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг, выполнением работ, производством продукции.

Общехозяйственные расходы

8.4. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ, продукции.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

8.5. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;

- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

8.6. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

8.7. Прямые затраты относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ, продукции на основании:

- штатного расписания
- ведомости начисления амортизации.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

8.8. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ, продукции по окончании квартала пропорционально нормативным затратам, непосредственно связанным с оказанием государственной услуги.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

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

- расходы бюджетного учреждения, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели (пожертвования, гранты);
- расходы, не формирующие себестоимость работ, услуг (готовой продукции), штрафы, госпошлины, пени;
- расходы по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением учредителем и др. (налог на имущество, земельный и транспортный налоги).

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

9. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

9.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

9.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С:Предприятие 8.3.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 167 Инструкции № 157н)

9.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

9.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

10.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением утвержденными Учетной политикой претензии и расчета неустойки по договорам для начисления штрафных санкций. При этом пени начисляются на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

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

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

10.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

10.4. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

10.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

10.6. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности. (Основание: п. 74 Инструкции № 162н)

10.7. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

10.8. Для учета расчетов по принятым обязательствам (и операциям, их изменяющим) по расходам на выплаты работникам денежной компенсации за прохождение в случаях,

установленных законодательством РФ, предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу применяется счет 04050000000000112.302.26.226.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

10.9. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071). (Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

10.10. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071). (Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

10.11. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

10.12. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

(Основание: п. 200 Инструкции № 157н)

10.13. Аналитический учет расчетов по оплате труда в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071). (Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

10.14. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется на конец месяца по каждому виду расчетов, учитываемому по группам.

(Основание: п. п. 200, 257 Инструкции № 157н)

10.15. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени. (Основание: Методические указания № 52н)

10.16. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

10.17. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

11. Финансовый результат

11.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11.2. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

11.3. Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Справки-расчета на возмещение коммунальных расходов за месяц.

(Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")

11.4. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

11.5. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

11.6. Для учета доходов будущих периодов от целевых субсидий применяются счета 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

(Основание: п. 301 Инструкции № 157н)

11.7. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
- страхование имущества, гражданской ответственности;
- неравномерно производимый ремонт основных средств;
- подготовку производства к работам сезонного характера;
- рекультивацию земель и осуществление иных природоохранных мероприятий;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

11.8. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

11.9. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, на страхование имущества (гражданской ответственности), на подготовку производства к сезонным работам, на рекультивацию земель и осуществление природоохранных мероприятий относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

11.10. В учете в разрезе кодов вида финансового обеспечения формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;

- резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")

11.11. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения № 13 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

11.12. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

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

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).».

11.13. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

12. Санкционирование расходов

12.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

12.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

12.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- отчета подотчетного лица;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- решения о командировании на территории Российской Федерации;
- изменения решения о командировании на территории Российской Федерации;
- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема;
- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

12.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 170 Инструкции № 174н)

13. Обесценение активов

13.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

13.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

13.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

13.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.

13.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

13.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

13.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

13.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833)

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

13.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833)

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

14. Расчеты по налоговым обязательствам учреждения

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

14.2. Особенности оформления счетов-фактур.

Счета-фактуры, выставляемые филиалами, должны иметь следующие обязательные реквизиты:
порядковый номер и дата выписки счета-фактуры;

наименование, адрес, ИНН, КПП:

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

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

В филиалах счетам-фактурам присваивать порядковый номер с использованием соответствующего кода через дробь:

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

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

14.4. Исчисления авансовых платежей по налогу на транспорт, земельный и имущественный налоги осуществляется самостоятельно филиалами и предоставляются головной организации для оплаты в налоговые инспекции по месту нахождения имущества, каждого обособленного подразделения. Начисление авансовых платежей производится головной организацией по счету 0.401.20 и 0.303.00 по квартально. Декларации по имущественному налогу подаются головной организацией в налоговые инспекции на основании деклараций, представленных филиалами. Годовое начисление транспортного и земельного налогов сверяется и корректируется согласно сообщениям об исчисленных налоговым органом суммах.

14.5. При составлении расчетов иметь в виду подпункт 5 пункта 2 статьи 389 НК в части того, что из земельных участков, занятых водными объектами, признаются объектами налогообложения только обособленные водные объекты в трактовке ст.1 действующего «Водного кодекса». Кроме того, согласно статьи 7 действующего Водного кодекса, дно и берега водного объекта рассматриваются как единый водный объект, а постановлением Российской Федерации от 23 ноября 1996г. № 1404 (пункт 3) «границы водоохранных зон магистральных и межхозяйственных каналов совмещаются с границами полос отвода земель под эти каналы».

15. Забалансовый учет

15.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

15.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления;

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

15.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении":

- основные средства, не признанные активом;
- материальные запасы, не признанные активом
- недвижимое имущество на хранении
- особо ценное движимое имущество на хранении

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

15.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки и вкладыши в трудовые книжки;
- квитанции;

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

15.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

15.6. Аналитический учет по счету 05 "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению" ведется в разрезе поставщиков.

15.7. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике.

15.8. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;

- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;
- сигнальные жилеты, на случай остановки в темное время суток за городом;
- прочие запасные части

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

15.9. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские и независимые гарантии;
- поручительства;

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н, п. 21 Инструкции № 33н)

15.10. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 вести в разрезе кодов целей.

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

15.11. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется в разрезе кредиторов и договоров.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается на основании приказа руководителя, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

15.12. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

15.13. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- Машины и оборудование
- Инвентарь производственный и хозяйственный
- Прочие основные средства

(Основание: п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

15.14. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, поставщиков, получателей.

(Основание: п. 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

15.15. На счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учитывается имущество, которое передали в аренду, по стоимости, которая указана в акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). Списание стоимости арендованного имущества с забалансового счета 25 производится после возврата его арендатором по стоимости, принятой к учету ранее, на основании акта N 157н).

(Основание: п. 381 Инструкции N 157н)

15.16. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование. Основанием выдачи является ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

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

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

15.18. Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование, является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0509097), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

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

15.20. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0510454, 0510456, 0510460, 0510461).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

Приложение № 1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

1-4	5-14	15-17	18-23	24-26	Наименование
Нефинансовые активы					
0405	0000000000	000 244	010100	310	Увеличение стоимости основных средств
0405	0000000000	000 244	010100	410	Уменьшение стоимости основных средств
0405	0000000000	000 244	010200	320	Уменьшение стоимости нематериальных активов
0405	0000000000	000 244	010200	420	Уменьшение стоимости нематериальных активов
0405	0000000000	000	410300	330	Уменьшение стоимости произведенных активов
0405	0000000000	000	410300	430	Уменьшение стоимости произведенных активов
0405	0000000000	000 244	010400	411	Амортизация
0405	0000000000	000 244	010500	340	Увеличение стоимости материальных запасов
0405	0000000000	000 244	010500	440	Уменьшение стоимости материальных запасов
0405	0000000000	000 244	010500	440	Уменьшение стоимости материальных запасов
0405	0000000000	244	010600	310	Увеличение вложений в нефинансовые активы
0405	0000000000	244	010600	410	Уменьшение вложений в нефинансовые активы
0405	0000000000	244	010600	343	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество

0405	000000000000**	414	110611	310	Увеличение вложений в недвижимое имущество
0405	000000000000**	414	110611	410	Уменьшение вложений в недвижимое имущество
0405	000000000000	000	011161	350	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
0405	000000000000	000	011161	450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
0405	000000000000	000	011300	360	Увеличение стоимости биологических активов
0405	000000000000	000	011300	460	Уменьшение стоимости биологических активов
0405	000000000000	000	011400	412	Обесценение нефинансовых активов учреждения
0405	000000000000	000	011470	432	Обесценение стоимости произведенных активов
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг					
0405	000000000000	111	010960 010980	211 266	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг (фонд оплаты труда)
0405	000000000000	112	010960 010980	212 222 226 266	Затраты на иные выплаты работникам, за исключением оплаты труда
0405	000000000000	119	010960 010980	213 226 266	Затраты на взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и иные выплаты работникам учреждения
0405	000000000000	243	010960 010980	222 224 225 226 228 272	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг в целях капитального ремонта
0405	000000000000	244	010960 010980	220* 271 272	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) (Амортизация. Расходование материальных запасов)
0405	000000000000	247	010960 010980	223	Закупка энергетических ресурсов
0405	000000000000	000	011000	200*	Затраты на биотрасформацию

Финансовые активы						
0000	0000000000	000	020111	510	Поступление денежных средств	
0000	0000000000	000	020111	610	Выбытие денежных средств	
0405	0000000000	510	020134	510	Поступление денежных средств в кассу	
0405	0000000000	610	020134	610	Выбытие денежных средств в кассе	
0405	0000000000	510	020135	510	Поступление денежных документов	
0405	0000000000	610	020135	610	Выбытие денежных документов	
0113	0000000000	120	220520	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности	
0113	0000000000	120	220520	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности	
0405	0000000000	130	020531	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	
0405	0000000000	130	020531	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	
0405	0000000000	130	220535	560	Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	
0405	0000000000	130	220535	660	Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	
0405	0000000000	140	220541	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	
0405	0000000000	140	220541	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	
0405	0000000000	150	520552	561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждением от сектора государственного управления	
0405	0000000000	150	520552	661	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждением от сектора государственного управления	
0405	0000000000	150	520562	561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждением от сектора государственного управления	
0405	0000000000	150	520562	661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждением от сектора государственного управления	
0405	0000000000	410 420	220570	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с активами	

Рабочий план счетов

		440				
0405	0000000000	410 420 440	220570	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с активами	
0405	0000000000	180	220589	560/660	Увеличение /Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	
0405	0000000000	111	020611	560	Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда	
0405	0000000000	111	020611	660	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда	
0405	0000000000	112	020612	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	
0405	0000000000	112	020612	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	
0405	0000000000	119	020613	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	
0405	0000000000	119	020613	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	
0405	0000000000	243 244 247	020620	560	Увеличение дебиторской задолженности по работам (услугам)	
0405	0000000000	243 244 247	020620	660	Уменьшение дебиторской задолженности по работам (услугам)	
0405	0000000000**	414	120620	560	Увеличение дебиторской задолженности по работам (услугам)	
0405	0000000000**	414	120620	660	Уменьшение дебиторской задолженности по работам (услугам)	
0405	0000000000	243 244	020630	560	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению нефинансовых активов	
0405	0000000000	243 244	020630	660	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению нефинансовых активов	
0405	0000000000**	414	120630	560	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению нефинансовых активов	
0405	0000000000**	414	120630	660	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению нефинансовых активов	
0405	0000000000	111	020666	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в	

Рабочий план счетов

					денежной форме
0405	0000000000	111	020666	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0405	0000000000	321 831	020691	560/660	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
0405	0000000000	321 831	020696	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
0405	0000000000	321 831	020696	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
0405	0000000000	831 853	020697	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
0405	0000000000	831 853	020697	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
0405	0000000000	111 112 119	020810	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0405	0000000000	111 112 119	020810	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0405	0000000000	112 244	020820	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг
0405	0000000000	112 244	020820	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг
0405	0000000000	244	020830	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нефинансовых активов
0405	0000000000	244	020830	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нефинансовых активов
0405	0000000000	852 853	020890	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов
0405	0000000000	852 853	020890	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов
0113	0000000000	120	220934	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат

Рабочий план счетов

0113	0000000000	120	220934	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
0405	0000000000	111 119 130	020934	560	Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат
0405	0000000000	111 119 130	020934	660	Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат
0405	0000000000	140	220940	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
0405	0000000000	140	220940	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
0405	0000000000	410 420 440	220970	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нефинансовым активам
0405	0000000000	410 420 440	220970	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нефинансовым активам
0405	0000000000	180	220980	560/660	Увеличение/ Уменьшение дебиторской задолженности по иным выплатам
0405	0000000000	510	021005	560	Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов
0405	0000000000	610	021005	660	Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов
0405	0000000000	130	021006	561	Увеличение расчетов с учредителем
0405	0000000000	130	021006	661	Уменьшение расчетов с учредителем
0405	0000000000	130	221011	560	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным
0405	0000000000	130	221011	660	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным
0405	0000000000	243 244 247	221012	560 660	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0405	0000000000	243 244 247	210P2	560 660	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам

0405	0000000000	243 244 247	221013	560 660	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным
Обязательства					
0405	0000000000	111	030211	730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
0405	0000000000	111	030211	830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
0405	0000000000	112	030212	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0405	0000000000	112	030212	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0405	0000000000	112	030214	737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
0405	0000000000	112	030214	837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
0405	0000000000	119	030213	730	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
0405	0000000000	119	030213	830	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
0405	0000000000	243 244 247	030220	730 830	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам
0405	0000000000**	414	130220	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нефинансовых активов
0405	0000000000**	414	130220	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нефинансовых активов
0405	0000000000	243 244	030230	730 830	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нефинансовых активов Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нефинансовых активов
0405	0000000000**	414	130230	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нефинансовых активов
0405	0000000000**	414	130230	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нефинансовых активов
0405	0000000000	321	030264	737/837	Увеличение/Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплатаемым работодателями нанимателя бывшим работникам
0405	0000000000	111	030266	737/837	Увеличение/Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
0405	0000000000	853	030293	730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)

Рабочий план счетов

0405	0000000000	853	030293	830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
0405	0000000000	853	030295	730	Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
0405	0000000000	853	030295	830	Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
0405	0000000000	321 831	030296	730 830	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
0405	0000000000	831	030297	730	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
0405	0000000000	831	030297	830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
0405	0000000000	111 119 244	030301	731 831	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
0405	0000000000	180	230303	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
0405	0000000000	180	230303	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
0405	0000000000	180	230304	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
0405	0000000000	180	230304	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
0405	0000000000	852 853	030305	731 831	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
0405	0000000000	150 610	530305	731 831	Увеличение кредиторской задолженности по остатку субсидий на иные цели прошлых лет Уменьшение кредиторской задолженности по остатку субсидий на иные цели прошлых лет
0405	0000000000	119	030306	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях
0405	0000000000	119	030306	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях
0405	0000000000	119 244	030309	731/831	Увеличение/Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
0405	0000000000	851	030312	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
0405	0000000000	851	030312	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
0405	0000000000	851	030313	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу

Рабочий план счетов

0405	0000000000	851	030313	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
0405	0000000000	111 119 244 851 852	030314	731 831	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0405	0000000000	119 244	030315	731 831	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
0000	0000000000	000	330401	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
0000	0000000000	000	330401	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
0405	0000000000	111 112 119 244	030402	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с дебиторами
0405	0000000000	111 112 119 244	030402	837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с дебиторами
0405	0000000000	111 119	030403	737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
0405	0000000000	111 119	030403	837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
0405	0000000000	510	030404	510	Увеличение внутриведомственных расчетов
0405	0000000000	610	030404	610	Уменьшение внутриведомственных расчетов
0113	0000000000	120	230404	121	Уменьшение/увеличение внутриведомственных расчетов по арендным платежам и их НДС
0405	0000000000	130	030404	130*	Уменьшение/увеличение внутриведомственных расчетов от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат и НДС
0405	0000000000	140	030404	140*	Уменьшение/увеличение внутриведомственных расчетов по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
0405	0000000000	244 247	030404	200*	Уменьшение/увеличение внутриведомственных расчетов по расходам, оплате налогов, сборов и иных платежей

Рабочий план счетов

		850*				
0405	0000000000	440	030404	170*	Уменьшение/увеличение внутриведомственных расчетов по доходам от операций с активами	
0405	0000000000	191 192 801	030404	300*	Уменьшение/увеличение внутриведомственных расчетов по поступлению нефинансовых активов	
0405	0000000000**	414	130405	228 310	Услуги, работы для целей капитальных вложений Увеличение стоимости основных средств	
0000	0000000000	000	030406	730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами	
0000	0000000000	000	030406	830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	
0405	0000000000	000	030466	730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	
0405	0000000000	000	030466	830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	
0405	0000000000	000	030476	730	Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	
0405	0000000000	000	030476	830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	
0405	0000000000	000	030486	730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	
0405	0000000000	000	030486	830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	
0405	0000000000	000	030496	730	Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленные в отчетном году	
0405	0000000000	000	030496	830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленные в отчетном году	
Финансовый результат						
0405	0000000000**	414	140120	281	Безвозмездные перечисления государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	
0405	0000000000	130	440110	131 172	Доходы государственных (муниципальных) учреждений от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими государственного (муниципального) задания Доходы от выбытия активов	
0405	0000000000	150	540110	152 162	Доходы от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления Доходы от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	
0113	0000000000	120	240110	120-129	Доходы от собственности	

Рабочий план счетов

0405	00000000000	130	240110	131-139	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0405	00000000000	140	240110	141-145 174	Доходы от штрафных санкций, пени, неустойки, возмещения ущерба
					Выпадающие доходы
0405	00000000000	410 420 430 440 244	040110	172 173 174 176	Доходы от операций с активами
0405	00000000000	192-199	040110	191-19	Доходы от безвозмездных неденежных поступлений в сектор государственного управления
0405	00000000000	243	540120	224 225 226 228	Расходы текущего финансового года
0405	00000000000	244	540120	225 226	Расходы текущего финансового года
0405	00000000000	243	040120	224 225 226 228	Расходы текущего финансового года
0405	00000000000	244 247	040120	223 225 271 272 273 274	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов Расходование материальных запасов Чрезвычайные расходы по операциям с активами Убытки от обесценения активов
0405	00000000000	321	040120	260	Расходы текущего финансового года
0405	00000000000	802-809	040120	200*	Безвозмездные перечисления капитального/текущего характера организациям
0405	00000000000	831	240120	296-299	Расходы текущего финансового года
0405	00000000000	851 852	040120	291-297	Расходы текущего финансового года

Рабочий план счетов

	853				
0000	0000000000	000	040130	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0405	0000000000	150	540140	152 162	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
0405	0000000000	130	440141	131	Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ) в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания к признанию в текущем году
0405	0000000000	130	440149	131	Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ) в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания к признанию в очередные года
0405	0000000000	130	240140	131	Доходы будущих периодов от оказания платных услуг(работ)
0113	0000000000	120	240140	120*	Доходы будущих периодов от собственности
0405	0000000000	111 244	040150	211 220*	Расходы будущих периодов
0405	0000000000	111 119 243 244 831 853	040160	211 213 200* 300* 296 297	Резервы предстоящих расходов
Санкционирование расходов					
0405	0000000000**	414	150100 150200	228 310	Лимиты бюджетных обязательств Принятые обязательства на текущий финансовый год
0405	0000000000	111 112 119 243 244 247 321 831 851 852	050200	200 300	Обязательства

Рабочий план счетов

		853				
0405	00000000000	120 130 140 150 180 243 244 247 321 831 851 852 853	050400	100 200 300	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	
0405	00000000000	111 112 119 243 244 247 321 831 851 852 853	050600	200 300	Право на принятие обязательств	
0405	00000000000	100	050700	100	Утвержденный объем финансового обеспечения	
0405	00000000000	100	050800	100	Получено финансовое обеспечение	

*24 - 26 разряд - аналитический код вида поступления, выбытий объекта учета, применяются коды КОСГУ соответствующие экономической сущности осуществляемого факта хозяйственной жизни (отражаемого объекта бухгалтерского учета).

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

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

Разряды 18 - 26 номера счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) образуют код счета бухгалтерского учета.

Неунифицированные формы первичных (сводных) учетных документов

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС России.
2. Журналы учета путевых листов (Типовая межотраслевая форма № 8 (ОКУД 0345008))
3. Журнал учета выезда заезда автомашин.
4. Журнал регистрации предрейсовых, предсменных медицинских осмотров (разработан в соответствии с Порядком проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014г. № 835н)
5. Уведомление о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) по контрактам. Приложение к Правилам осуществления заказчиком списания сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением в 2015, 2016 и 2020 годах обязательств, предусмотренных контрактом, (в ред. Постановления Правительства РФ от 26.04.2020 № 591)
6. Самостоятельно разработанные формы:
 1. Акт о замене запчастей в основном средстве;
 2. Карточка учета работы летней/зимней автомобильной шины.
 3. Сменный рапорт о работе машины для расчетов за выполненные работы (услуги)
 4. Претензия, являющаяся основанием для начисления штрафных санкций или их уменьшения в рамках досудебного урегулирования споров по выставленным претензиям.
 5. Расчет неустойки по договорам для начисления штрафных санкций.
 6. Реестр маркированных конвертов, применяется для предоставления подотчетным лицом отчета, подтверждающего использование денежных документов.
 7. Расчетный листок, применяется для предоставления информации сотруднику о суммах начисленной заработной платы и удержаний из заработной платы.
 8. Акт инвентаризации резерва отпусков (оценочного обязательства).
 9. Справка-расчет на возмещение коммунальных расходов.
 10. Ведомость расхода ГСМ.
 11. Справка по фактическому расходу смазочных материалов
 12. Путевой лист погрузчика
7. Формы, разработанные на базе типовых отраслевых форм с внесением дополнений для применения в финансово-хозяйственной деятельности ФГБУ «Управление «Кубаньмелиоводхоз» и его филиалов:
 13. Путевой лист легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма № 3 (ОКУД 0345001))
 14. Путевой лист грузового автомобиля (Типовая межотраслевая форма 4-С (ОКУД 0345004))
 15. Путевой лист трактора

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

полное наименование учреждения

АКТ № _____

о замене запчастей в основном средстве

п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			
					наименование	номенклатурный №	единица измерения	количество

(исполнитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

2. Карточка учета работы летней /зимней автомобильной шины.

полное наименование учреждения

КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины № _____ (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины

Модель шины

Порядковый (заводской) номер

Дата изготовления (неделя, год)

Эксплуатационная норма пробега

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие

Ответственный за учет работы шины

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке, тыс. км	Показания спидометра при снятии, тыс. км	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, рекламацию или в утиль)
					установки шины	снятия шины				

Председатель комиссии

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(Ф. И. О.)

3. Сменный рапорт о работе машины для расчетов за выполненные работы (услуги)

Организация _____

Заказчик _____

Объект: _____

Машина _____

Гос. № знак _____

Машинисты _____

Дата	Вид работы	Время прибытия	Время убытия	Общее время работы	Подпись заказчика
1	2	3	4	5	6

Всего отработано с _____ по _____

_____ часов.

Заказчик

/ _____ /

М. П.

М. П.

4. Претензия, являющаяся основанием для начисления штрафных санкций или их уменьшения в рамках досудебного урегулирования споров по выставленным претензиям

Генеральному директору

ООО «_____»

Е.В. Иванову

350000, г. Краснодар,

ул. им. 1 Мая, 184, литер А.

ПРЕТЕНЗИЯ

«__»____20__ года между ФГБУ «Управление «Кубаньмелиоводхоз» (Заказчик) и ООО «_____» (Подрядчик) был заключен Контракт/Договор № ____ от «__»____20__ г. (далее- Контракт/Договор).

В рамках заключенного Контракта/Договора Подрядчик обязуется выполнить по _____ и передать ему документы, подготовленные в результате выполнения этих мероприятий с учетом требований технического задания/спецификации.

Согласно п.2.1. Контракта/Договора Подрядчик выполняет работы в течение ____ (прописью) дней после заключения Контракта/Договора.

В соответствии с п.____ общая стоимость работ по Контракту/Договору составляет _____ (сумма прописью) рублей.

Пунктом ____ Контракта/Договора установлено, что за неисполнение или ненадлежащее выполнение обязательств Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и условиями Контракта/Договора.

Согласно п.____ Контракта/Договора в случае просрочки исполнения Подрядчиком обязательств, предусмотренных Контрактом/Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Подрядчиком обязательств, предусмотренных Контрактом/Договором, Заказчик направляет Подрядчику требования об уплате неустойки (штрафов, пеней). Пена начисляется за каждый день просрочки исполнения Подрядчиком обязательства, предусмотренного Контрактом, в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от цены Контракта/Договора, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных Контрактом и фактически исполненных Подрядчиком.

Акт сдачи – приемки работ подписан «__»____20__ г..

Количество дней просрочки исполнения Подрядчиком обязательств составляет ____ дня/дней.

Сумма неустойки (пеней) составляет _____ (сумма прописью) рублей ____ коп.

На основании вышеизложенного требуем погасить имеющуюся задолженность в срок не позднее ____ (прописью) календарных дней.

Приложение: Копия расчета неустойки (пеней) на __ л. в __ экз.

Руководитель учреждения

Ф.И.О.

5. Расчет суммы неустойки (пеней)

по контракту/договору от «__»__20__ г. № _____

Поставщик ООО "_____" / ИП «__»

Срок исполнения, установленный контрактом __ рабочих дней/календарных дней

Начисление пени с «__»__20__

Дата подписания акта сдачи-приемки выполненных работ «__»__20__

Количество дней просрочки _____

Цена контракта/договора _____

Цена неисполненных обязательств	Дни просрочки	Ключ. ставка, %	Сумма пеней

Размер пени $P = (\text{цена контракта/договора руб.} - \text{исполнение руб.}) \times \text{ключевую ставку рефинансирования \%} \times 1 / 300 \times \text{количество дней просрочки} = \text{сумма пени руб.}$

Главный бухгалтер

Ф.И.О.

Дата составления документа

6. РЕЕСТР маркированных конвертов за ____ 202__ г.

Отправитель: ФГБУ «Управление
«Кубаньмелиоводхоз»

Адрес отправителя: 350058, г.Краснодар,
ул.Селезнева д.242

№ п/п	Адрес получателя	Наименование/Ф. И. О. получателя	Примечание
1			
2			

Составил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Проверил:

Ведущий бухгалтер

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » ____ 20__ г.

7. Расчетный листок

Организация: ФГБУ "Управление Кубаньмелиоводхоз"

Подразделение: _____

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА
____ 20__ г.

ФИО _____ Табельный номер _____
Организация: ФГБУ "Управление "Кубаньмелиоводхоз"
Подразделение: _____

К выплате: _____

Должность: _____
Оклад (тариф): _____

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Выплата стимулирующего характера						НДФЛ		
Оплата по окладу						Выплачено:		
_Персональный повышающий коэффициент						Зарплата за месяц (Банк, вед. № ____ от ____ 20__ г.)		
_За стаж работы в мелиорации %						Зарплата за месяц (Банк, вед. № ____ от ____ 20__ г.)		
Больничный								

Долг предприятия на начало

0,00

Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход: _____

Вычетов на детей: _____

8. Акт инвентаризации резерва отпусков (оценочного обязательства).

_____ ФГБУ "Управление "Кубаньмелиоводхоз"

Основание для проведения инвентаризации: _____

Номер документа	Дата составления

АКТ

Инвентаризации резерва отпусков

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на _____ г. проведена инвентаризация оценочного обязательства по оплате отпусков и страховых взносов от НС, ПЗ и единого тарифа

При инвентаризации установлено следующее:

Вид резерва	КФО	Величина оценочного обязательства, руб.		Корректировка оценочного обязательства (к увеличению(+), к уменьшению (-)), руб. (гр.4-гр.3)
		по данным бухгалтерского учета (счет 401.60)	по результатам расчета (Приложение №1)	
Резерв отпусковых				
Резерв по сумме страховых взносов от НС и ПЗ и единого тарифа				
Итого по КФО 4				
Резерв отпусковых				
Резерв по сумме страховых взносов от НС и ПЗ и единого тарифа				

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии: _____ (Должность) _____ (Подпись) _____ (Расшифровка)

Члены комиссии: _____ (Должность) _____ (Подпись) _____ (Расшифровка)

_____ (Должность) _____ (Подпись) _____ (Расшифровка)

_____ (Должность) _____ (Подпись) _____ (Расшифровка)

_____ (Должность) _____ (Подпись) _____ (Расшифровка)

9. Справка-расчет на возмещение коммунальных расходов за 20 г.

Наименование организации	полученные услуги от поставщиков	Отопление (месяц)	эл. энергия (месяц)	Вода, канализация (месяц)	Расходы по эксплуатации здания без НДС	TKO мусор (месяц)	Всего без НДС	сумма с НДС	В сего
площадь	по документам	Акт № от з	Акт № от з	Акт № от з	расчет от з	Акт № от з			
4760,40	сумма	0,00 р	0,00р	0,00р	фиксированная	0,00р			
из них:									
сданное в аренду имущества									
ООО									
ФГБУ									

Расчет электроэнергии по счетчикам

Наименование организации	текущие показания	предыдущие показания	количество потребленной энергии	стоимость	сумма
площадь					

Расчет воды по счетчикам

Наименование организации	текущие	предыдущие	количество	стоимость	сумма
площадь	0	0	0		0

Расчет за уборку мусора по договору

Наименование организации	стоимость услуги 1 куб.м. за вывоз	стоимость услуги 1 куб.м. за уборку терр-и	объем полученных услуг	ИТОГО по акту № от за 20г. за вывоз мусора	Итого по акту № от за 20г. за уборку терр-и	Всего за месяц
площадь						

Составил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

10. ВЕДОМОСТЬ расхода ГСМ
по ФГБУ "Управление "Кубаньмелиоводхоз"
за _____ 20__ г.

Марка автомобиля	Гос. №	Ф.И.О. водител я	Показания спидометра на начало, км	Остаток, л	Пробег, км.	Расход ГСМ			Получено по заправочному листу, л	Показания спидометра на конец, км	Остаток, л	Расход масла		Расход автола		Расход сол.	
						Марка бензина/ ДТ	Норма литр	акт литр				Норма литр	Факт литр	Норма литр	Факт литр	Норма литр	Факт литр

ИТОГО:

Составил:

_____ (должность)

Принял:

_____ (должность)

20__ г.

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

" " _____

11. СПРАВКА ПО ФАКТИЧЕСКОМУ РАСХОДУ СМАЗОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

(на прочие нужды)

ФГБУ «Управление «Кубаньмелиоводхоз» за 20 г.

Марка автомобиля

Водитель

Наименование	Марка	Расход бензина за текущий месяц, л	Норма на заправку(дозаправку),л	Фактический расход, л	Километраж на момент замены масла, км
Моторные масла					
Трансмиссионные и гидравлические масла					
Специальные масла и жидкости					
Пластичные смазки					

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

12. Образец Путевого лист погрузчика

Путевой лист погрузчика серия № _____				
" _____ " _____ 202 г.				
_____ филиал ФГБУ "Управление "Кубаньмелиоводхоз"				
Марка погрузчика	_____ гаражный номер			
Водитель	_____			
Диспетчер	_____			
Механик	_____			
Работа водителя погрузчика				
Дата	Наименование задания	начало работы	Время окончание работы	работы двигателя
Движение горючего				
марка горючего	Выдано	Остаток при выезде на	при возвращении в	Расход по норме фактически
Погрузчик слал				
		(ФИО)		(подпись)
Механик		(ФИО)		(подпись)
Диспетчер		(ФИО)		(подпись)

13. Образец Путевого листа легкового автомобиля на базе типовой межотраслевой формы № 3 (ОКУД 0345001)

Форма утверждена приказом ФГБУ "Управление "Кубаньмелиоводхоз" № _____ от "___" _____ 2021г. На базе типовой межотраслевой формы № 3 В соответствии с приказом Министерства транспорта РФ от 11.09.2020 №368	
ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ	
Срок действия с "___" _____ 2021г. по "___" _____ 2021г.	Коды 0345001 01032410
Организация ФГБУ "Управление "Кубаньмелиоводхоз" по ОКПО г. Краснодар, ул. Селезнева, д.242, ОГРН 1032307159521	Форма по ОКУД 01032410
Марка автомобиля Государственный номерной знак Водитель Гузик А.А.	UAZ PATRIOT Р847УВ 93 Гаражный номер Табельный номер
Удостоверение № Лицензионная карточка Регистрационный №	Вид сообщения: городское, пригородное, между городное Вид перевозок: для собственных нужд
Задание водителю В распоряжение "Кубаньмелиоводхоз"	Автомобиль технически исправен Показания одометра, км Выезд разрешен Механик Горшков В.П.
Адрес подачи г. Краснодар, ул. Селезнева, д.242	Автомобиль в технически исправном состоянии принял Водитель Гузик А.А.
Время выезда из гаража, ч. мин. Диспетчер-нарядчик Кулешова Т.Е.	Горючее марка АИ-92 код
Время возвращения в гараж, ч. мин. Диспетчер-нарядчик Кулешова Т.Е.	Движение горючего Выдано: по заправочному листу № Остаток при выезде при возвращении Расход по норме фактический Экономия Перерасход Автомобиль принят. Показания одометра при возвращении в гараж, км
Прочие отметки, отметка о прохождении мед осмотра	количество, л
Автомобиль сдал водитель Гузик А.А.	Механик Горшков В.П.

Лицевая сторона

Оборотная сторона

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля

[illegible]

Результат работы автомобиля за смену:

Расчет заработной платы:

всего в наряде, ч.

за километраж, руб. коп. [

пройдено, км

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет произвел

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

14.Образец Путьевого листа грузового автомобиля на базе типовой межотраслевой формы № 4-С (ОКУД 0345004)

Лицевая сторона

[illegible]

Оборотная сторона

Оборотная сторона путевого листа грузового автомобиля

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ									
пункт погрузки, разгрузки и порожнего прицепа	номер слайда	прибытие	убытие	номер прицепов	номер прицепов	номер прицепов	номер прицепов	номер прицепов	номер прицепов
		число	мин.	число	мин.	прибытие	убытие	прибытие	убытие
28	20	30	31	32	33	34	35	36	37
0000 "Дубовица", Крайоларский край, Абхазский р-н, ст-ца Федоровская, ул. Угрюмова, д. 5	1	01.07.2021	8	45	9	00	-	-	-
Крайолар, ул. Смирновская, 23	1	01.09.2021	11	00	11	00	-	-	-
Всего	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Такси

Сдал водитель: Р.А. Рамон (подпись) В.О. Рамон (фамилия, имя, отчество) Принят инспектор: Р.А. Рамон (подпись) О.Е. Рамон (фамилия, имя, отчество)

Простой на линии			
причина	код	даты (число, месяц), время, ч, мин.	Полная стоимость
наименование	44	начало	46
43	-	45	47
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ АВТОМОБИЛЯ И ПРИЦЕПОВ									
время в часах, мин.		время в часах, мин.		время в часах, мин.		время в часах, мин.		время в часах, мин.	
по факту	по нормам	в движении	в простое	в движении	в простое	в движении	в простое	в движении	в простое
48	49	50	51	52	53	54	55	56	57
11,8	12	4,20	-	3,55	0,25	0,25	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Коды марок: Автомобиль HP 2,5d MT Прицепов - Автомобиль, 1 день в работе 1 Такси: Лада (подпись) П.А. Пашков (расшифровка подписи)

15. Образец Путевого листа трактора

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ТРАКТОРА № 15									
Форма утверждена приказом ФГБУ "Управление "Кубаньмелиоводхоз" № _____ от _____ 2021 г.									
Симонов Р.И. прошел предрейсовый медицинский осмотр. Медицинский работник: <u>Адырхаев Э.В.</u> личная подпись <u>Адырхаев Э.В.</u> расшифровка подписи <u>20 21</u> г.									
Трактор технически исправен. Выезд на линию разрешен. « 10 » сентября 20 21 г.									
Механик/бригадир <u>Конев И.П.</u> личная подпись <u>Конев И.П.</u> расшифровка подписи									
Трактор в исправном состоянии. Принял тракторист <u>Симонов</u> подпись <u>20 21</u> г.									
« 10 » сентября 20 21 г.									
Задание трактористу:									
В чье распоряжение	Откуда да взять груз	Куда доставить груз	Расстояние, км (код по ОКЕИ - 008)	Название груза	Класс груза	Число ездов с грузом	Количество мест, шт.	Вес груза, тонн	Выдача горючего:
Бригадир	с. Овощное	Склад N 7	50	сено в брикетах		1		3	Дизельное ДТ кг подпись заправщика
Бригадир	Склад N 7	Склад N 3	20	зерно		1		3	Остаток при выезде на линию 36,94 Иванев
									Выдано 360 Иванев
									Остаток при возвращении с линии 48,94 Иванев
Опоздания, простои и другие отметки отсутствуют									
Начало работы (час, мин.) 7-40									
Механик/бригадир <u>Сомов</u> подпись <u>Сомов</u> Трактор сдал. Тракторист <u>Симонов, 10 сентября 2021 г.</u> подпись, дата									
Механик/бригадир <u>Сомов</u> подпись <u>Сомов</u> Трактор принял. Механик/бригадир <u>Сомов, 10 сентября 2021 г.</u> подпись, дата									

страница 18 из 18

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа		
		Структурное подразделение	Сотрудник (лица), подписывающие документ	Регламент документа (срок подписания (отказа от подписания) документа)		Исполнитель	Срок	Проверка
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	6	9	10	11
1			Подотчетное лицо кадровой службы	1 день после создания документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Прием на участие расчетов с подотчетным и лицами	В день поступления	Главный бухгалтер
			Руководитель структурного подразделения	1 день после внесения кадровых данных				
			Руководитель финансово-экономического подразделения	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения				
			Бухгалтерская служба	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения				
			Руководитель учреждения	2 рабочих дня после ПФО				
2	Изменение Решения о командировании на территории	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения	Прием на участие расчетов с подотчетным	В день поступления	Главный бухгалтер
					я			Не позднее 1 дня после передачи

РФ (ф. 0504513)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Ответственное лицо кадровой службы	1 день после создания документа	руководител ь	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день поступления	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Руководитель структурного подразделения	1 день после внесения кадровых данных					
			Руководитель финансово-экономического подразделения	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения					
			Бухгалтерская служба	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения					
			Руководитель учреждения	2 рабочих дня после ПФО					
3			Подотчетное лицо	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждени я руководител ь				
			Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	1 день после создания документа					
			Руководитель структурного подразделения	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания					

4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель финансово-экономического подразделения	1 день после утверждения структурного подразделения	2 рабочих дня после утверждения ПФО	1 рабочий день после утверждения руководителем	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения	2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию;						
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	2 рабочих дня после утверждения						

[illegible]

			Бухгалтерская служба	1 рабочий день после утверждения руководителем	обязательств			
			Члены инвентаризационной комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем				
			Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	В день окончания инвентаризации	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день поступления	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
8	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Члены инвентаризационной комиссии	1 рабочий день после создания акта ответственным исполнителем	1 рабочий день после утверждения руководителем			
			Председатель инвентаризационной комиссии	1 рабочий день после согласования с членами комиссии				
			Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения				
			Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	В день окончания инвентаризации				
9	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	Инвентаризационная комиссия	Члены инвентаризационной комиссии	1 рабочий день после создания описи ответственным исполнителем	1 рабочий день после утверждения председателем			
			Председатель инвентаризационной комиссии	1 рабочий день после согласования с членами комиссии				
			Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	В день окончания инвентаризации				
10	Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных	Инвентаризационная комиссия	Члены инвентаризационной комиссии	1 рабочий день после создания	1 рабочий день после утверждения председателем			
			Председатель инвентаризационной комиссии	В день окончания инвентаризации				

документов (0504086)		Инвентаризация комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	описи ответственным исполнителем 1 рабочий день после согласования с членами комиссии		Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
Инвентаризация описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	11	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения председателем				
			Члены инвентаризационной комиссии	1 рабочий день после создания описи ответственным исполнителем					
			Председатель инвентаризационной комиссии	1 рабочий день после согласования с членами комиссии					
Инвентаризация описи наличных денежных средств (ф.0504088)	12	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения председателем				
			Члены инвентаризационной комиссии	1 рабочий день после создания описи ответственным исполнителем					
			Председатель инвентаризационной комиссии	1 рабочий день после согласования с членами комиссии					
Инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	13	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения председателем				
			Члены инвентаризационной комиссии	1 рабочий день после создания описи					
			Председатель инвентаризационной комиссии	1 рабочий день после согласования с членами комиссии					

(0504089)	Инвентаризационная комиссия	Председатель инвентаризационной комиссии	ответственным исполнителем 1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Прием на участие в работе с кассой	В день поступления	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
		Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	В день окончания инвентаризации					
		Члены инвентаризационной комиссии	1 рабочий день после создания акта ответственным исполнителем					
		Председатель инвентаризационной комиссии	1 рабочий день после согласования с членами комиссии					
14	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Прием на участие в доходе	В день поступления	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
		Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	В день, когда вывели: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.					
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после создания акта ответственным исполнителем					
15	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	Прием на участие в доходе	В день поступления	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи

16	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Инвентаризационная комиссия	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	Прием на участках доходов и расходов	В день поступления	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения				
			Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)				
			Бухгалтерская служба	1 рабочий день после представления на согласование				
			Члены инвентаризационной комиссии	1 рабочий день после согласования с бухгалтерией				
17	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель инвентаризационной комиссии	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	Прием на участке доходов	В день поступления	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения				
			Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в				
				1 рабочий день после утверждения руководителем				

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

19	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	В день приемы нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо передающей стороны	2 рабочих дня после составления					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после согласования с членами комиссии					
			Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии					
20	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо, передающее материальные ценности	1 рабочий день после составления					
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	1 рабочий день после утверждения ответственного лица					
21	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	1 рабочий день после составления					
			Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения					

			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	1 рабочий день после утверждения руководителя						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	1 рабочий день после утверждения руководителя						
22	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) УПД, КС-2 (ф. 0322005), КС-3 (ф. 0322001)	Ответственные лица, утвержденные приказом руководителя	Ответственный исполнитель	В день приемы товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения ответственным лицом/ руководителем	Прием на участке по работе с поставщиками и подрядчиками	В день поступления	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления	
23	Заявка обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через - подотчетное лицо (ф. 0510521)	Согласно плану графика	Подотчетное лицо	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после составления	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	
			Руководитель структурного подразделения	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем					
			Ответственное лицо контрактной службы	1 рабочий день после утверждения контрактной службой						
			Начальник ПЭО	1 рабочий день после утверждения контрактной службой						
			Бухгалтерская служба	1 рабочий день после утверждения контрактной службой						
			Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения						
24	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Структурное подразделение отправителя	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	В день выдачи финансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материалы	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	
			Бухгалтерская служба	1 рабочий день после утверждения						
			Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения						

25	Штатное расписание (ф. 0301017)	Отдел кадров	Начальник отдела кадров Начальник ПЭО Руководитель учреждения	1 рабочий день после составления 1 рабочий день после составления 2 рабочих дня после утверждения ПЭО	в день утверждения руководителем	Прием на участке расчетов по заработной плате	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
26	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	1 день после создания документа					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	1 день после подписи всех членов комиссии					
27	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	В день выдачи объектов в личное пользование 1 рабочий день после создания акта					
28	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день утилизации материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи

			Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	1 рабочий день после составления документа	В день утверждения ответственного лица за сохранность имущества	Прием на участке расчетов по заработной плате	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления
			Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества					
			Начальник отдела кадров	1 рабочий день после составления	В день утверждения руководителем	Прием на участке расчетов по заработной плате	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления
29	Приказ о принятии (увольнении), премировании, отпуске	Отдел кадров	Заместитель директора	1 рабочий день после составления					
			Руководитель учреждения	2 рабочих дня после составления					
30	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	Бухгалтерия	Ответственный сотрудник на участке расчетов по заработной плате	В день принятия увольнения, отпуска, командировки	По факту составления	Прием на участке расчетов по заработной плате	В день составления	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
31	Расчетная ведомость (0504402)	Бухгалтерия	Ответственный сотрудник на участке расчетов по заработной плате Главный бухгалтер	В день составления документа	Ежемесячно	Прием на участке расчетов по заработной плате	до 8 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после утверждения
			Руководитель учреждения	1 рабочий день после составления					
32	Платежная ведомость (0504403)	Бухгалтерия	Ответственный сотрудник на участке расчетов по заработной плате Главный бухгалтер	В день составления документа	По факту составления	Прием на участке расчетов по заработной плате	В день составления	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после утверждения
				1 рабочий день после составления					

		Руководитель учреждения	1 рабочий день после составления документа	2 раза в месяц: не позднее 15 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца	Прием на участие расчетов по заработной плате	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления
33	Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	Отдел кадров	Начальник отдела кадров Заместитель директора Руководитель учреждения	1 рабочий день после составления документа 1 рабочий день после составления документа 1 рабочий день после составления документа	2 раза в месяц: не позднее 15 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца	Прием на участие расчетов по заработной плате	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления
34	Извещения о проведении закупок по переданным полномочиям	Отдела закупок	Главный специалист отдела закупок	Без подписи	За 3 дня до планируемой даты опубликования	Прием на участие по работе с поставщиками и подрядчиками	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления
35	Извещения о проведении закупок	Отдела закупок	Главный специалист отдела закупок	Без подписи	В день публикации	Прием на участие по работе с поставщиками и подрядчиками	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления
36	Договоры, государственные контракты	Структурное подразделение - инициатор закупки	Начальник юридического отдела Заместитель директора Руководитель учреждения	1 рабочий день после предоставления на согласование 1 рабочий день после согласования 2 рабочих дня после согласования	В день заключения договора/ после размещения контракта на сайте ЕИС	Прием на участие по работе с поставщиками и подрядчиками	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления
37	Отчет по закупкам учреждения	Отдела закупок	Главный специалист отдела закупок	Ежеквартально, до 7-го числа после отчетного периода	В день составления	Прием на участие по работе с поставщиками и подрядчиками	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления

72

38	План финансово-хозяйственной деятельности	Планово-экономический отдел	Начальник ПЭО	В день составления документа	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Главный бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления
39	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.504207)	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	1 рабочий день после составления	Одновременно с поступлением ОС, НМА и материальных запасов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Заместитель директора	1 рабочий день после составления					
			Руководитель учреждения	2 рабочих дня после согласования					
40	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо, получающее материальные ценности	В день получения нефинансовых активов	В момент получения запасов	Бухгалтер по основным средствам	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления
			Главный бухгалтер	1 рабочий день после составления					
41	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	В день получения нефинансовых активов	В момент получения запасов	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления
			Руководитель учреждения	1 рабочий день после составления					
42	Доверенность (М-2)	Бухгалтерия	Материально-ответственное лицо	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В момент получения запасов	Главный бухгалтер	В день поступления
			Получатели ТМЦ	В день получения нефинансовых активов					
			Ответственный сотрудник на участке основных средств и	1 рабочий день после составления					

											материальных запасов	
											Главный бухгалтер	1 рабочий день после составления
											Руководитель учреждения	1 рабочий день после составления
											Ответственный сотрудник по направлению	В день составления 1 рабочий день после составления
43	Справка (0504833)	Бухгалтерия				В день составления	Ответственный сотрудник по направлению	В день составления	Главный бухгалтер	В день подписания		
44	Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (0531243)	Бухгалтерия				При необходимости снятия наличных денег	Прием на участке по работе с кассой	В день составления	Главный бухгалтер	В день поступления		
45	Заявка на кассовый расход (0531801)	Бухгалтерия				В день выгрузки в ЭБ, ЕИС	Прием на участке по работе с кассой	В день составления	Главный бухгалтер	В день составления		
47	Заявка на возврат (0531803)	Бухгалтерия				В день составления	Прием на участке по работе с кассой	В день составления	Главный бухгалтер	В день составления		
48	Объявление на взнос наличными (0402001)	Бухгалтерия				В день выгрузки в ЭБ, ЕИС	Прием на участке по работе с кассой	В день составления	Главный бухгалтер	В день составления		

49	Приходный кассовый ордер (0310001)	Бухгалтерия	Руководитель учреждения	1 рабочий день после составления	В день составления	Прием на участке по работе с кассой	В день составления	Главный бухгалтер	В день составления
			Ответственный сотрудник на участке по работе с кассой	В день составления					
			Главный бухгалтер	В день составления					
50	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бухгалтерия	Ответственный сотрудник на участке по работе с кассой	В день составления	В день составления	Прием на участке по работе с кассой	В день составления	Главный бухгалтер	В день поступления
			Главный бухгалтер	В день составления					
			Руководитель учреждения	1 рабочий день после составления					
51	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (0504093)	Бухгалтерия	Ответственный сотрудник на участке по работе с кассой	В день составления	По окончании финансового года	Прием на участке по работе с кассой	В день составления	Главный бухгалтер	В день составления
52	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (0504501)	Бухгалтерия	Ответственный сотрудник на участке по работе с кассой	В день составления	В день составления	Прием на участке по работе с кассой	В день составления	Главный бухгалтер	В день поступления
			Главный бухгалтер	В день составления					
			Руководитель учреждения	1 рабочий день после составления					
53	Отчет кассира (ф. 0504514)	Бухгалтерия	Ответственный сотрудник на участке по работе с кассой	В день составления	В момент движения денежных средств и фондовых документов	Прием на участке по работе с кассой	В день составления	Главный бухгалтер	В день составления
			Главный бухгалтер	В день составления					
54	Кассовая книга ф. 0504514	Бухгалтерия	Ответственный сотрудник на участке по работе с кассой	В день составления	По окончании финансового года	Прием на участке по работе с кассой	В день составления	Главный бухгалтер	В день составления
			Главный бухгалтер	В день составления					
			Руководитель	1 рабочий день					

		учреждения	после составления						
55	Извещение ф. 0504805	Бухгалтерия	Ответственный сотрудник по направлению Главный бухгалтер Руководитель учреждения Ответственный составитель Начальник юридического отдела Курирующий заместитель директора Руководитель учреждения	В день передачи активов, обязательств 1 рабочий день после составления 1 рабочий день после составления В день составления приказа 1 рабочий день после составления 1 рабочий день после согласования 2 рабочих дня после согласования	Ежедневно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день составления	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после создания/поступления
56	Приказы производственно го характера	Структурное подразделение по направлению	Ответственный составитель Начальник юридического отдела Курирующий заместитель директора Руководитель учреждения	В день составления приказа 1 рабочий день после составления 1 рабочий день после согласования 2 рабочих дня после согласования	В день утверждения руководителем	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления
57	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	В день принятия решения о списании 1 рабочий день после создания акта ответственным исполнителем 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем, в случае списания ОЦД и НИ после согласования с ГРБС	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
58	Акт о списании транспортных средств (ф. 0510456)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых	Руководитель ГРБС Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный	Не определен В день принятия решения о списании	1 рабочий день после утверждения руководителем	Прием на участке основных средств и	В день поступления	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи

	активов	формировать акт	ем, в случае списания ОЦД после согласования с ГРБС			материальных запасов	В день поступления	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после создания акта ответственным исполнителем	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	2 рабочих дня после утверждения				
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после создания акта ответственным исполнителем	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	2 рабочих дня после утверждения				
		Руководитель учреждения	1 рабочий день после создания акта ответственным исполнителем	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	2 рабочих дня после утверждения				
		Руководитель ГРБС	Не определен	В день принятия решения о списании	1 рабочий день после утверждения руководителем				
59	Акты о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день принятия решения о списании			Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	1 рабочий день после создания акта ответственным исполнителем	1 рабочий день после создания акта ответственным исполнителем				
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после создания акта ответственным исполнителем	1 рабочий день после создания акта ответственным исполнителем				
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после создания акта ответственным исполнителем	1 рабочий день после создания акта ответственным исполнителем				
			Руководитель учреждения	1 рабочий день после создания акта ответственным исполнителем	1 рабочий день после создания акта ответственным исполнителем				
60	Акты о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день принятия решения о списании			Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	1 рабочий день после создания акта ответственным исполнителем	1 рабочий день после создания акта ответственным исполнителем				
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после создания акта ответственным исполнителем	1 рабочий день после создания акта ответственным исполнителем				
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после создания акта ответственным исполнителем	1 рабочий день после создания акта ответственным исполнителем				
			Руководитель учреждения	1 рабочий день после создания акта ответственным исполнителем	1 рабочий день после создания акта ответственным исполнителем				

47

Неунифицированные формы регистров учета

1. Журнал учета поступлений на склад лома и отходов драгоценных металлов ФГБУ "Управление "Кубаньмелиоводхоз"

наименование организации

п/п	Дата поступления	От кого поступило	Номер акта о списании и	Наименование лома и отходов цветных металлов	Вес лома и отходов цветных металлов в (кг)	Подпись МОЛ, сдавшего лом и отходов цветных металлов	Подпись МОЛ, принявшего лом и отходов цветных металлов	Дата отгрузки и	Номер приемосдаточного акта	Комусдан	Наименование лома и отходов цветных металлов	Вес лома и отходов цветных металлов	Номер транспортного документа
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

2. Журнал

учета доверенностей, выданных для представления интересов ФГБУ "Управление "Кубаньмелиоводхоз"
на 20 ____ год

Регистрационный номер доверенности	Дата выдачи доверенности	ФИО, должность уполномоченного лица	Место представления доверенности	Перечень полномочий	Срок действия доверенности	Дата и подпись о получении доверенности	Отметка о прекращении доверенности	Дата возврата доверенности, подписанная, получения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**3. Журнал регистрации договоров
ФГБУ "Управление "Кубаньмелиоводхоз"**

п/п	Регистрационный номер	Дата договора	Наименование контрагента	Предмет договора	Срок действия договора	Ответственное подразделение	Наличие приложений	Лицо, подписавшее договор	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Периодичность формирования регистров учета

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	По мере необходимости. Порядок хранения средствами программного продукта 1С:Предприятие 8.3 на машинных носителях в виде электронных регистров путем присоединения печатной формы к документу (отчету, запросу) и дополнительного хранения на сервере.
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	
Оборотная ведомость	0504036	
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	
Книга учета материальных ценностей	0504042	
Карточка учета материальных ценностей	0504043	
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	
Реестр депонированных сумм	0504047	
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504048	
Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	0504055	
Журнал регистрации обязательств	0504064	
Многографная карточка	0504054	По мере необходимости
Карточка учета средств и расчетов	0504051	
Карточка-справка	0504417	Ежемесячно
Реестр сдачи документов	0504053	
Журналы операций	0504071	Ежемесячно
Журнал операций по счету "Касса"	0504071	Ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	Ежемесячно
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	0504071	Ежемесячно
Журнал операций межотчетного периода	0504071	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Ежегодно
Журнал по прочим операциям	0504071	Ежемесячно

Главная книга	<u>0504072</u>	Ежегодно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	<u>0504082</u>	Перед составлением годовой отчетности
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	<u>0504086</u>	Один раз в квартал, при смене МОЛ
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	<u>0504087</u>	Перед составлением годовой отчетности
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	<u>0504088</u>	Один раз в квартал, при смене МОЛ
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	<u>0504089</u>	Перед составлением годовой отчетности
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	<u>0504091</u>	Перед составлением годовой отчетности
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	<u>0504092</u>	По мере необходимости
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	<u>0504093</u>	Ежегодно
Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц	<u>0504094</u>	
Журнал операций по забалансовому счету ____	<u>0509213</u>	Ежегодно
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	<u>0509095</u>	
Карточка учета имущества в личном пользовании	<u>0509097</u>	Открывается датой выдачи имущества, закрывается не позднее рабочего дня, следующего за датой увольнения ответственного лица, получающего имущество
Неунифицированные формы		По необходимости

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта учета.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя субъекта учета (приказы, распоряжения, решения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя субъекта учета.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя субъекта учета (приказов, распоряжений);

- проверка отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур в аппарате управления и филиалах учреждения. Для проведения последующего контроля приказом учреждения создается **Комиссия по внутреннему финансовому контролю (далее – Комиссия)**. Персональный состав Комиссии и председатель Комиссии определяются приказом Руководителя учреждения.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с графиком проведения проверок в рамках внутреннего контроля:

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки
1	Сверка расчетов с контрагентами	год	Один раз	Ведущий бухгалтер по работе с контрагентами
2	Проверка денежной наличности в кассе учреждения	квартал	Один раз в квартал	Ведущий бухгалтер по работе с кассой
3	Инвентаризация имущества и обязательств учреждения	год	перед составлением годовой отчетности на 1 октября текущего года	Ведущий бухгалтер по работе с основными средствами
4	Инвентаризация резерва отпусков	квартал	Один раз в квартал	Ведущий бухгалтер по заработной плате

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя.

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, в которых описывается характер выявленных нарушений, перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля по п. 2.6. Порядка организации и осуществления внутреннего контроля оформляются инвентаризационными описями и актами о результатах инвентаризации, по внеплановым проверкам - актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель субъекта учета.

2.9. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя субъекта учета.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем субъекта учета совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (их заместители). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель субъекта учета. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением процедур, связанных с контролем.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0510441). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0510441).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0510448
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) через подотчетное лицо (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) в случае расхождения (ф. 0504220).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0510448;
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф. 0510454;
- Акт о списании транспортного средства ф. 0510456;
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Акт о списании материальных запасов ф. 0510460.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются учетной политикой и отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

В Решении (ф. 0510439) указываются:

- причины проведения инвентаризации;
- объекты инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- дата, на которую проводится инвентаризация;
- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " (дата) ". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете

или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом;
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. По всем недостаткам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.2. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию неустраиваемой кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.3. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации ф. 0510463. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений информация отражается в разделе 2. Раскрытие характеристик объектов, учитываемых на счетах учета, отражается в разделе 3.

4.4. При смене кассира на основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств ф.0510836.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (приказ, распоряжение и т.п.) об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается (приказ, распоряжение) о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в (приказе, распоряжении) о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
 - акты ревизий и проверок;
 - материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
 - регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи,

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

" " 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (должность
руководителя) от №

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
...		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Принял:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____(должность председателя комиссии) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

"___" _____ 20___ г.

М.П.

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Приказ Минфина России № 61н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя (директора филиала)

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

2.9. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.10. В случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является

авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о командировочных расходах представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней, после представления отчета подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение трех рабочих дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления и проверки об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый".

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

2.3. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить отчет подотчетного лица с приложением документов, подтверждающий их использование.

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Должностное лицо, ответственное за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяет правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.5. Проверка и утверждение отчета осуществляется в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем.

3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности ф. 0510461.

Приложение к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

№ _____

" ____ " ____ 20 ____ г.
Комиссия в составе:
Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)
Члены комиссии:

назначенная _____ (распорядительный акт руководителя)
от " ____ " ____ 20 ____ г. № _____,
произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,
полученных от _____,
согласно счету от " ____ " ____ 20 ____ г. № _____
и накладной от " ____ " ____ 20 ____ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____
2. Наличие документов строгой отчетности: _____

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель _____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)
Члены комиссии: _____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)
_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)
_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в _____ (наименование документа)

№ _____ " ____ " ____ 20 ____ г.
_____ (должность) / _____ (фамилия, инициалы) / _____ (подпись)

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете в разрезе кодов вида финансового обеспечения формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

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

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 ведется в разрезе резервов и оценочных обязательств.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения по планируемым отпускам работников по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет неиспользуемых отпусков отражается за:

- прошлые периоды только по КФО 2;
- текущие период по КФО 2 и 4 соответственно.

2.6. Расчет резерва на отпуск производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

$$\text{Ротп} = K \times \text{СДЗ},$$

где Ротп - Резерв на отпуск

К - количество не использованных работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ - средний дневной заработок работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

Сложить по всем работникам величину рассчитанных резервов.

2.7. Расчет резерва на уплату взносов Единого тарифа и страховых взносов от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний рассчитывается по формуле:

$$\text{Резерв на уплату страховых взносов} = \text{Ротп по всем работникам} \times C,$$

где С - средневзвешенная ставка Единого тарифа и страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.8. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.9. Расчет резерва на отпуск и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется документом приведенным в приложении № 2 к настоящему Порядку, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.11. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

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

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

4. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

4.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

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

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

4.2. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

4.3. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

4.4. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

Приложение № 1 к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска по состоянию на "___" _____ 20__ г.

№ п/п	Структурное подразделение	Должность работника (специальность, профессия) по штатному расписанию	Ф.И.О.	количество календарных дней отпуска согласно графика отпусков на 20__ год	количество календарных дней отпуска за прошлые периоды	количество календарных дней отпуска за текущий период	дата запланированного отпуска

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка)

"___" _____ 20__ г.

**Приложение № 2 к Порядку формирования и
использования резервов предстоящих расходов**

**Расчет резерва отпуска и страховых взносов от НС и ПЗ и единого тарифа по _____
по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.**

Ф И О	количес тво календа рных дней за прошл ые период ы (Кп.п.)	Количе ство календа рных дней за текущи й период (Кт.п.)	Средний дневной заработок (СДЗ)		Расчет резерва отпусkn ых за прошлы е период ы (Р отп п.п.)=С ДЗв*К п.п.	Расчет резерва отпускных за текущий период		Став ка взно вов по един ому тари фу и НС и ПЗ (С), %	Расчет резерва по сумме страховых взносов от НС и ПЗ и единого тарифа				
			Всего (СД Зв)	в том числе:		(Р отп т.п.)ПД=СД Зпл*Кт.п	(Р отп т.п.)ФБ=СДЗ фб*Кт.п		за прошл ые перио ды	Текущий период			
										Рвзн.= Ротп п.п.*С	Рвзн.= Ротп т.п.(П Д)*С	Рвзн.= Ротп т.п. (ФБ)* С	
			ПД (СДЗ пд)	ФБ(СД Зфб)	ПД	ПД	ФБ		ПД	ПД	ФБ		

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка)

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены комиссии, назначенной руководителем. Ее состав приводится в распорядительном документе о вручении подарков (сувенирной продукции) или о проведении протокольного (торжественного) мероприятия.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
 - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
 - на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" информация не отражается.
10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:
 - поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
 - при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";
 - по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

Приложение
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
и их учета

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____ (наименование распорядительного акта руководителя)

от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на основании _____

_____ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность <1>	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного <2>
Итого	х	х		х		х

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму
(сумма прописью) _____ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

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

Председатель Комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

<1> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

<2> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

**Единые Требования по заполнению путевых листов на легковой
и грузовой транспорт**

1. Заполнение путевых листов на легковой и грузовой транспорт ФГБУ «Управление «Кубаньмелиоводхоз» производится в соответствии с приложением к приказу Минтранса России от 11 сентября 2020 г. №368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов».
2. Путевым листам присваивать серию в соответствии с представленной ниже таблицей

Наименование филиала	Серия
Абинский	Ф-1
Анапский	Ф-2
Калининский	Ф-3
Краснодарский	Ф-4
Красноармейский	Ф-5
Крымский	Ф-6
Новокубанский	Ф-7
Петровско-Анастасиевский	Ф-8
Северский	Ф-9
Темрюкский	Ф-10
Тихорецкий	Ф-11
Черноерковский	Ф-12
Федоровский	Ф-13
Управление	АУП

3. Номера путевых листов для каждого филиала и Управления начинаются с № 00001 и далее в хронологическом порядке, с обязательной регистрацией оформленных путевых листов в журнале учета (регистрации) путевых листов. Журнал ведется на бумажном носителе, страницы которого должны быть прошнурованы и пронумерованы.

4. Если путевой лист оформляется более чем на один день, необходимо указать даты (число, месяц, год) начала и окончания срока действия путевого листа (п. 2 Обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов)

5. Под Гаражным местом в форме путевого листа понимается место, предназначенное для стоянки автомобиля по возвращении из рейса и окончании смены (рабочего дня) водителя (пп. 3 п. 4 Обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов).

6. На один автомобиль может быть оформлено несколько путевых листов - отдельно на каждого водителя. В этом случае дата, время и показания одометра при выезде автомобиля с парковки проставляются в путевом листе водителя, который первым выезжает с места парковки (п. 14 Обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов).

7. Сведения о перевозке включают информацию о видах сообщения и видах перевозок (п. 6 Обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов). Виды сообщения и перевозок приведены в ст. ст. 4, 5 Устава автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта. Если перевозка осуществляется в разных видах сообщения, все эти виды приводятся через запятую. Указание "перевозка для собственных нужд" используется в случае, когда перевозка груза не является коммерческой (Письмо Минтранса России от 03.03.2021 N ДЗ-468-ПГ).

8. Послерейсовые медосмотры обязательны для водителей, чья работа связана с перевозкой пассажиров или опасных грузов (ст. 23 Федерального закона от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения").

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

110 листа(ов).

сто девять листов

Главный бухгалтер ФГБУ «Управление

«Кубаньмелиорводхоз»

А.А. Дистель

Заместитель директора ФГБУ «Управление

«Кубаньмелиорводхоз»

В.В. Крипиневи

2023 года

