

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Северное управление по гидрометеорологии и
мониторингу окружающей среды»**

ПРИКАЗ

№ 44/1

г. Архангельск

Об утверждении учетной политики для ведения бухгалтерского учёта

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

2018 ГОД

С 1 января 2018 года на основании приказов Минфина России от 02.11.2017 № 176н и от 14.11.2017 № 186н, вступивших в силу Федеральных стандартов государственного сектора по приказам Минфина от 31.12.2016 № 257н «Основные средства», № 258н «Аренда», № 259н «Обеспечение активов», № 260н «Представление бухгалтерской финансовой отчетности». В связи с этим приказываю:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей ведения бухгалтерского учёта и ввести её в действие с 01 января 2018 года.

2. Главному бухгалтеру В.Ю. Шестовой довести до всех Филиалов учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации Учетной политики в учреждениях и организации бухгалтерского учёта в соответствии с новыми требованиями Минфина России.

3. Начальникам и главным бухгалтерам Филиалов обеспечить строгое выполнение правил ведения бухгалтерского учёта в соответствии с Учетной политикой.

4. Отменить с 01.01.2018г. действие приказа от 29.12.2016г. № 109.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника А.Б. Дригера.

Начальник управления

С.И. Дуканов

2018 год

7

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

30 марта 2018

ПРИКАЗ

№ 221

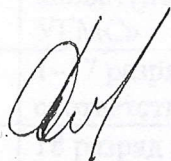
г. Архангельск

Об утверждении учётной политики для ведения бухгалтерского учёта

С 1 января 2018 года на основании приказов Минфина России от 02.11.2017 № 176н и от 14.11.2017 № 189н вступают в силу Федеральные стандарты госсектора по приказам Минфина от 31.12.2016 № 257н «Основные средства», № 258н «Аренда», № 259н «Обесценивание активов», № 260н «Представление бухгалтерской финансовой отчетности». В связи с этим
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Учётной политики для целей ведения бухгалтерского учёта и ввести её в действие с 01 января 2018 года.
2. Главному бухгалтеру В.Ю. Шестовой довести до всех Филиалов учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации Учётной политики в учреждении и организации бухгалтерского учёта в соответствии с новыми требованиями Минфина России.
3. Начальникам и главным бухгалтерам Филиалов обеспечить строгое выполнение правил ведения бухгалтерского учёта в соответствии с Учётной политикой.
4. Отменить с 01.01.2018г. действие приказа от 29.12.2011 г. № 109.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника А.Е. Дрикера.

Начальник управления



С.И. Пуканов

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Федерального государственного бюджетного учреждения «Северное УГМС» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).
В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Северное УГМС»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

I. Общие положения

1. Учреждение имеет статус юридического лица, находится на самостоятельном балансе и представляет бухгалтерскую и статистическую отчетность в сроки, определенные распорядительными документами.

В структуру учреждения входят три филиала, не имеющих статуса юридического лица, но имеющих лицевой счет в органах Федерального казначейства по месту нахождения:

Филиал ФГБУ Северное УГМС «Коми ЦГМС»
Филиал ФГБУ Северное УГМС «Вологодский ЦГМС»
Филиал ФГБУ Северное УГМС «ГМБ Череповец».

2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

Бухгалтерский учет в Филиалах учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Филиалах являются главные бухгалтера филиалов.

Филиалы наделены правом ведения бухгалтерского и налогового учета, составления баланса, который является неотъемлемой частью общего баланса учреждения.

2.1. Основными задачами бухгалтерии учреждения и филиалов являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее филиалов, имущественном положении, хозяйственных процессах, финансовых результатах, необходимых для оперативного руководства и управления, а также для использования руководством учреждения и филиалов во взаимоотношениях с поставщиками, покупателями, дебиторами, кредиторами, государственными структурами;

- организация бухгалтерского учета с целью обеспечения информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для проведения контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявления внутрихозяйственных ресурсов для обеспечения финансовой устойчивости организации в целом и ее филиалов.

2.2. Бухгалтерия учреждения возглавляется главным бухгалтером.

2.2.1. Главный бухгалтер учреждения назначается на должность и освобождается от должности начальником ФГБУ «Северное УГМС».

Права, полномочия, обязанности и ответственность главного бухгалтера организации определяется ст. 7 Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (в ред. от 31.12.2017г. №481-ФЗ).

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику ФГБУ «Северное УГМС» и несет ответственность в целом по организации за:

- правильную организацию бухгалтерского учета и отчетности;
- формирование учетной политики в соответствии с положениями, утвержденными настоящим приказом;
- достоверность записей в документах по счетам бухгалтерского учета;
- правильное составление и своевременное представление балансов, отчетов и других сведений;
- правильное и своевременное начисление налогов;
- организацию и контроль финансовой и кассовой дисциплины;
- исполнение своих обязанностей, а также работу подчиненного персонала;
- сохранение конфиденциальной информации, известной ему по роду его деятельности;
- выполнение приказов, распоряжений и поручений начальника ФГБУ «Северное УГМС»;
- соблюдение трудовой дисциплины лично и персоналом бухгалтерии.

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, главный бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, главный бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Главный бухгалтер подписывает совместно с начальником ФГБУ «Северное УГМС» денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства. Указанные документы без подписи главного бухгалтера считаются недействительными и к исполнению не принимаются. Право подписи вышеуказанных документов иными лицами может быть предоставлено по письменному распоряжению начальника организации.

Право первой подписи имеют:

- начальник управления;
- заместитель начальника управления;
- начальник Филиала;
- заместитель начальника Филиала.

Право второй подписи имеют:

- главный бухгалтер управления;
- заместитель главного бухгалтера управления (ведущий специалист);
- главный бухгалтер Филиала;
- заместитель главного бухгалтера Филиала (ведущий специалист).

Требования главного бухгалтера организации по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений в соответствии с графиком документооборота являются обязательным для филиалов, всех служб и оперативно-производственных подразделений учреждения.

Главный бухгалтер организации обеспечивает контроль за отражением на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых хозяйственных операций, представлением необходимых данных бухгалтерского учета соответствующим службам для проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

На время отсутствия главного бухгалтера права и обязанности главного бухгалтера переходят к его заместителю, а при отсутствии последнего – к другому должностному лицу, по приказу начальника ФГБУ «Северное УГМС».

2.2.2. Главный бухгалтер филиала назначается на должность и освобождается от должности начальником филиала по согласованию с начальником ФГБУ «Северное УГМС».

Права, полномочия, обязанности и ответственность главного бухгалтера филиала определяется ст. 7 Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (в ред. от 31.12.2017г. №481-ФЗ).

Главный бухгалтер филиала подчиняется непосредственно начальнику филиала и несет ответственность за:

- правильную организацию бухгалтерского учета и отчетности в филиале;
- соблюдение учетной политики в соответствии с положениями, утвержденными настоящим приказом;
- достоверность записей в документах по счетам бухгалтерского учета;
- правильное составление и своевременное представление балансов, отчетов и других сведений;
- правильное и своевременное начисление налогов;
- организацию и контроль финансовой и кассовой дисциплины;
- исполнение своих обязанностей, а также работу подчиненного персонала;
- сохранение конфиденциальной информации, известной ему по роду его деятельности;
- выполнение приказов, распоряжений и поручений начальника филиала;
- соблюдение трудовой дисциплины лично и персоналом бухгалтерии.

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, главный бухгалтер филиала несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, главный бухгалтер филиала несет ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Главный бухгалтер филиала подписывает совместно с начальником филиала денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства. Указанные документы без подписи главного бухгалтера считаются недействительными и к исполнению не принимаются. Право подписи вышеуказанных документов иными лицами может быть предоставлено по письменному распоряжению начальника филиала. Требования главного бухгалтера филиала по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений в соответствии с графиком документооборота являются обязательным для всех оперативно-производственных подразделений филиала.

Главный бухгалтер филиала обеспечивает контроль за отражением на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых хозяйственных операций, представлением необходимых данных бухгалтерского учета подразделениям филиала для составления отчетности и бухгалтерии учреждения для проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности.

На время отсутствия главного бухгалтера филиала его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, по приказу начальника учреждения.

2.3. Структура бухгалтерии (Приложение № 1) определяется по функциональным признакам; за каждым сектором закрепляется определенная группа работников, возглавляемая руководителем сектора. Функциональные обязанности между секторами, должностные обязанности и ответственность работников бухгалтерии определяются должностными инструкциями, утверждаемыми главным бухгалтером организации и главными бухгалтерами филиалов.

В обязанности бухгалтерии входит:

ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с приказом от 01.12.2010 г. № 157н, утвержденным планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений в соответствии с приказом от 16.12.2010 №174н и других нормативных правовых актов;

осуществление предварительного контроля за заключаемыми договорами в соответствии с Федеральными законами 44-ФЗ и 223-ФЗ;

своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением субсидий на выполнение государственного задания и собственных средств учреждения, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранность денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

контроль за исполнением доходной части плана финансово-хозяйственной деятельности и правильной постановкой бухгалтерского учета;

начисление и выплаты в установленные сроки заработной платы работникам;

своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения государственного задания в пределах доходов и расходов, установленных планом финансово-хозяйственной деятельности, с организациями и отдельными физическими лицами;

ведение учета доходов и расходов по собственным средствам учреждения;

контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей;

участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;

составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;

ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерской службы;

хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, как на бумажных, так и на машинных носителях) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

составление бухгалтерских справок.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, проверки полноты отражения в учете обязательств, инвентаризация имущества организации и финансовых обязательств проводится в соответствии со ст. 11 Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (в ред. от 31.12.2017г. № 481-ФЗ) и «Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» от 30.03.2015 г. № 52н (с поправками от 17.11.2017г. № 194н).

В ФГБУ «Северное УГМС» определены и утверждены:

- Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов;
- Периодичность проведения ревизии кассы;
- Предельная сумма средств, выдаваемых в подотчет на хозяйственные расходы;
- Перечень лиц, имеющих право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- Перечень материально-ответственных лиц;
- Перечень лиц, имеющих право на компенсацию расходов по проезду на городском транспорте в связи с разъездным характером работ;
- Перечень и состав постоянно действующих комиссий;
- Срок действия доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и денежных средств, срок отчетности по полученным доверенностям.

3. Организация бухгалтерского учета

3.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций и хранение бухгалтерской документации в организации несет начальник управления, который утверждает приказом учетную политику и обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить неукоснительное выполнение всеми оперативно-производственными подразделениями и службами учреждения, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций и хранение бухгалтерской документации в филиале учреждения несет начальник филиала, который обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить неукоснительное выполнение подразделениями, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера филиала.

3.2. Методическое руководство постановкой бухгалтерского учета в учреждении осуществляется главным бухгалтером.

Внутриведомственные расчеты по финансированию за счет субсидий на выполнение государственного задания, целевых субсидий на прочие нужды и собственных средств учреждения проводятся по рабочему плану счетов (Приложение № 2).

3.8. За достоверность показателей, содержащихся в первичных документах, составляемых оперативным персоналом учреждения, в пользовании которого находились денежные или материальные ценности, несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

3.9. Для своевременности и полноты отражения в бухгалтерском учете всех совершаемых хозяйственных операций главный бухгалтер учреждения доводит

до сведения работников бухгалтерии оперативно-производственных сетевых организаций и служб организаций графики документооборота с целью своевременного представления в бухгалтерию первичных учетных документов (актов на полученные и использованные имущественные ценности, денежные средства и др.).

3.10. За невыполнение или нарушения требований главного бухгалтера ФГБУ «Северное УГМС» и главного бухгалтера филиала в части свершения операций, составления документов, своевременности представления их в бухгалтерию, по решению начальника учреждения или филиала, к виновным могут применяться меры административного и материального воздействия, в необходимых случаях – привлечения к ответственности в установленном порядке.

4. В учреждении действуют постоянные комиссии в соответствии с приказом о комиссиях.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Предприятие» и «1С:Зарплата и кадры». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru и электронном бюджете.

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

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

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

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

III. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0605 «Услуги в области гидрометеорологии»
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 2).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 3).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

...

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

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

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

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

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

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-

сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

...

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

...

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации основных средств производится с учетом следующих положений:

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным методом;
- на объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при вводе в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда амортизация не начисляется;
- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 39 Стандарта «Основные средства».

2.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной

стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается приказом по управлению.

2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (типовое положение о комиссии в приложение 15). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.14. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящей Учетной политики.

2.16. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются руководителями отделов энергетики и автотранспорта и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по средней фактической стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

...

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.
Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

- Выполнение работ по метрологическому обеспечению;
- Ведение информационных ресурсов и баз данных;
- Получение, хранение, обработка информации в области гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды;
- Ведение единого государственного фонда данных о состоянии окружающей среды и её загрязнении;
- Проведение экспедиционных исследований гидрометеорологических характеристик окружающей среды и её загрязнения;
- Проведение наблюдений за состоянием окружающей среды.

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- Оказание услуг по предоставлению метеорологической информации;
- Оказание услуг по предоставлению гидрологической информации;
- Оказание услуг по предоставлению информации по мониторингу загрязнения окружающей среды;
- Оказание услуг по монтажу (демонтажу), поверке, ремонту, техническому сервисному обслуживанию приборов и оборудования;
- Оказание услуг по сдаче в аренду движимого и недвижимого имущества;
- Оказание услуг по проведению экспедиционных работ;
- Оказание услуг по перевозке и экспедированию грузов и пассажиров морским и речным транспортом.

5.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и общехозяйственные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги;
- амортизация по особо ценному движимому имуществу, которое напрямую используется в процессе выполнения работы;
- расходы на аренду оборудования и помещений, которые используются для оказания услуги;
- командировочные расходы, которые используются для оказания услуги;
- поверка приборов и оборудования, которые используются для оказания услуги;
- расходы на оплату коммунальных услуг и услуг связи, которые используются для оказания услуги.

...

В составе общехозяйственных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при

оказании услуг: административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения; переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно израсходованные на нужды учреждения на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- амортизация основных средств, которые не связанные напрямую с оказанием услуг;
- амортизация по недвижимому имуществу и особо ценному движимому имуществу, которые не связанные напрямую с оказанием услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- затраты на проведение текущего ремонта объектов недвижимого имущества;
- затраты на аренду оборудования, недвижимого имущества, земельных участков;
- затраты на содержание прилегающей территории;
- затраты на содержание особо ценного и недвижимого имущества;
- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на приобретение услуг связи и интернета;
- затраты на приобретение транспортных услуг;
- затраты на прочие общехозяйственные нужды.

Основание: приказ Росгидромета от 22.12.2017 года № 679.

5.3. Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

5.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

5.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на земельный налог;
- расходы на уплату сборов за загрязнение окружающей среды;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

....
5.6. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000 и 109.80.000 относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или заявке на выдачу денег.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, на основании заявки на выдачу денег. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000 (Сто тысяч) рублей. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. Исключение составляют начальники станций и сотрудники, находящиеся в длительных командировках. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 8). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения.

6.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

6.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

7.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

7.3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.560 Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

8.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на

основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии-учреждения:

- по истечении трех лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Финансовый результат

9.1. 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 Стандарта «Аренда».

9.2. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по фактическому расходу.

9.3. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по подстатье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н.

9.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- подписка на газеты и журналы;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования и подписки на печатную продукцию, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

11. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения ревизии кассы приведен в приложении 4.

3. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения.

VI. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

1. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 12;
– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам – руководителю и главному бухгалтеру.

3. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

4. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
 - журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется в день получения и выдачи наличных денежных средств;
 - инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.);
 - инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.);
 - книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
 - журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
 - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Журнал операций расчетов по оплате труда, (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.62 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению»;
- КБК Х.302.96 «Расчеты по прочим расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. По операциям, указанным в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

7. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания,

22

утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

8. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

9. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

11. Особенности применения первичных документов:

11.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

11.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

11.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Больничный лист	БЛ
Нахождение в командировке	К
Нахождение в отпуске без сохранения заработной платы	ОБС

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль и постоянный текущий контроль в учреждении осуществляют в ходе своей деятельности и в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 3.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Для Филиалов учреждения, наделенных полномочиями по ведению бухгалтерского учета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные – до 4-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 3 февраля года, следующего за отчетным годом.

Филиалами учреждения отчетность представляется главному бухгалтеру ФГБУ «Северное УГМС».

Главный бухгалтер



В.Ю. Шестова

ПОЛОЖЕНИЕ**об учетной политике ФГБУ «Северное УГМС» для целей налогообложения**

1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями НК РФ.
2. Налоговый учет в учреждении ведется бухгалтерией организации, возглавляемой главным бухгалтером.
3. Налоговый учет в филиалах учреждения ведется бухгалтерией филиала, возглавляемой главным бухгалтером филиала.
4. Налоговый учет ведется на основании первичных документов бухгалтерского учета, скорректированных для целей налогообложения.
5. Сроки составления бухгалтерских справок налогового учета отражаются в графике документооборота бухгалтерии.
6. К предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, относятся средства, полученные:
 - за оказание услуг по предоставлению информации по состоянию окружающей среды и ее загрязнению;
 - на возмещение эксплуатационных, коммунальных и необходимых административно-хозяйственных услуг;
 - от продажи прочих товаров, работ и услуг, оказываемых организацией в соответствии с Уставом.
7. В составе доходов не учитываются средства бюджетного финансирования, субсидий на выполнение государственного задания, а также стоимость основных средств и материалов, полученных в рамках бюджетной деятельности.
8. При получении безвозмездно имущества (работ, услуг) в рамках предпринимательской деятельности, оценка доходов производится исходя из рыночных цен в соответствии СП.8 ст.250 НК РФ.
9. Ведется отдельный учет операций по доходам (расходам), по налогу на добавленную стоимость (НДС).

Налог на добавленную стоимость (НДС)

10. В целях исчисления налоговой базы по НДС применяется метод «по отгрузке» и признается наиболее ранняя из дат:
 - день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров, работ и услуг (ст. 167 НК РФ).

- 11. «Входной» НДС принимается к вычету в полном объеме в отчетном периоде (п.1 ст.172 НК РФ).
- 12. Ведется отдельный учет «входного» НДС по приобретенным товарам, выполняемым работам, оказанным услугам в соответствии с п.4 ст.170 НК РФ.
- 13. Ведется отдельный учет операций, облагаемых по ставке 10% и 18%, а также по операциям, не облагаемым НДС. При применении разных налоговых ставок налогооблагаемая база определяется по каждому виду продукции отдельно.
- 14. Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком. Нумерация счетов-фактур производится сквозным методом. Счета-фактуры, выписываемые филиалом, имеют отличительные признаки перед номером в виде большой буквы: филиал «Вологодский ЦГМС» - В, филиал «Коми ЦГМС» - К, филиал «ГМБ Череповец» - Ч.
- 15. Книга покупок и книга продаж ведется методом сплошной регистрации выписанных и поступивших (принятых к учету) счетов-фактур.
- 16. Ответственные лица за подписание счетов-фактур:
 - начальник управления, заместитель начальника управления;
 - главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера.
- 17. Учреждение уплачивает НДС централизованно, по месту нахождения головной организации.
- 18. Уплата НДС Филиалами производится ежемесячно на счет учреждения не позднее 20-го числа каждого месяца в сумме, равной 1/3 налога, исчисленного за квартал.

Налог на прибыль

- 19. Объектом налогообложения по налогу на прибыль учреждения признается полученная прибыль. Прибылью признается – полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов.
- 20. Налоговым периодом по налогу на прибыль считается календарный год. Отчетными периодами – 1 квартал, полугодие и 9 месяцев календарного года (ст.285 НК РФ).
- 21. Сумма квартальных авансовых платежей исчисляется по итогам отчетного (налогового) периода, исходя из ставки налога и фактически полученной прибыли, подлежащей налогообложению, рассчитанной с начала отчетного (налогового) периода до окончания первого квартала, полугодия, девяти месяцев, года.
- 22. Доходы и расходы для целей налогообложения признаются с использованием метода начисления (ст. 271, 272 НК РФ).
- 23. Ведется отдельный учет доходов по видам деятельности.
- 24. Доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств или иной формы оплаты (п. 1 ст. 271 НК РФ).

25. Доходы, относящиеся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов (ст. 271 п. 2 НК РФ).
26. Налоговая база по налогу на прибыль определяется как разница между суммой полученных доходов и произведенных расходов, определенных в соответствии со ст. 247 гл.25 НК РФ.
27. Сумма доходов показывается в «Справке о доходах, отражаемых в налоговом учете» (Приложение № 12).
28. Для доходов от реализации датой получения дохода признается день отгрузки (передачи) товаров, работ, услуг (п. 1 ст. 39 НК РФ).
29. Доходы, выраженные в иностранной валюте, для целей налогообложения пересчитываются в рубли по официальному курсу, установленному Центральным Банком Российской Федерации на дату признания соответствующего дохода.
30. Для внереализационных доходов датой получения дохода признается:
 - по доходам от сдачи имущества в аренду (субаренду) – дата предъявления документов (счетов-фактур) в соответствии с условиями заключенных договоров (п. 4 ст. 250 и п.п. 3 и 4 ст. 271 НК РФ);
 - по штрафам, пеням и (или) иным санкциям за нарушение договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков или ущерба – дата признания их должником, либо дата вступления в законную силу решения суда (п.п. 4 п. 4 ст. 271 НК РФ);
 - по доходам в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) – дата подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) (п.п. 1 п. 4 ст. 271 НК РФ);
 - по доходам прошлых лет, выявленным в отчетном (налоговом) периоде – дата выявления дохода (получения и (или) обнаружения документов, подтверждающих наличие дохода) (п.п. 6 п. 4 ст. 271 НК РФ);
 - по доходам в виде положительной курсовой разницы, полученной от переоценки валютных счетов в банках, проводимой в связи с изменением официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным Банком России – последний день месяца (п.п. 7 п. 4 ст. 271 НК РФ).
31. Расходами признаются обоснованные, документально подтвержденные и экономически обоснованные затраты, связанные с производством и реализацией продукции (работ, услуг), управлением производством, оценка которых выражена в денежной форме, произведенные для осуществления деятельности, направленной на получение дохода (п. 1 ст. 252 НК РФ). Все произведенные расходы учитываются в отчетном периоде.
32. Ведется отдельный учет расходов по видам деятельности.
33. В зависимости от их характера, а также условий осуществления и направлений деятельности учреждения расходы подразделяются на

расходы, связанные с производством и реализацией, и внереализационные расходы.

34. Расходы, связанные с производством и реализацией, включают в себя:
- расходы, связанные с оказанием, выполнением и реализацией услуг и работ;
 - расходы на содержание и эксплуатацию, ремонт и техническое обслуживание основных средств и иного имущества, а также на поддержание их в исправном состоянии;
 - расходы на обязательное и добровольное страхование;
 - прочие расходы, связанные с производством и реализацией.

Расходы, связанные с производством и реализацией, подразделяются на:

- материальные расходы (ст. 254 НК РФ);
- расходы на оплату труда (ст. 255 НК РФ);
- суммы начисленной амортизации;
- прочие расходы (ст. 264 НК РФ).

35. К прямым расходам относятся:

- материальные расходы в части приобретения сырья и материалов, используемых в производстве (п.п. 1 п. 1 ст. 254 НК РФ);
- расходы на оплату труда, предусмотренные ст. 255 НК РФ.

К косвенным расходам относятся все иные расходы, осуществляемые в отчетном периоде.

Расходы на ремонт основных средств включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат.

Нормируемые расходы уменьшают налогооблагаемую базу в пределах устанавливаемых норм и отражаются в составе прочих расходов.

К нормируемым расходам относятся:

- суточное и полевое довольствие;
- представительские расходы;
- добровольное страхование работников;
- компенсация за использование личных легковых автомобилей в служебных целях;
- затраты на рекламу.

36. В состав внереализованных расходов включаются обоснованные затраты по осуществлению деятельности, непосредственно не связанной с основным производством:

- расходы на содержание переданного по договору аренды (лизинга) имущества; расходы в виде отрицательной курсовой разницы полученной от переоценки валютных счетов в банках, проводимой в связи с изменением официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным Банком Российской Федерации;
- судебные расходы и арбитражные сборы;

- расходы в виде сумм штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм на возмещение причиненного ущерба;
- расходы на оплату услуг банков;
- убытки прошлых налоговых периодов, выявленные в текущем отчетном (налоговом) периоде;
- другие обоснованные расходы (ст. 265 НК РФ).

37. Расходы, принимаемые для целей налогообложения, признаются таковыми в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы оплаты. Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникают исходя из условий сделок (по сделкам с конкретными сроками исполнения) и принципа равномерного и пропорционального формирования доходов и расходов (по сделкам, длящимся более одного отчетного (налогового) периода) (п. 1 ст. 272, ст. 318 НК РФ).

38. Для отдельных видов расходов датой признания расхода признается:

- по расходам, связанным с получением доходов в течение нескольких отчетных (налоговых) периодов расходы распределяются самостоятельно с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов (п. 1 ст. 272 НК РФ);
- по материальным расходам в части сырья, материалов, услуг – дата передачи в производство сырья и материалов (дата акта на списание), дата акта приема-передачи услуг (работ) (п. 2 ст. 272 НК РФ);
- по расходам на оплату труда – ежемесячно начисленные суммы в соответствии со ст. 255 НК РФ (п. 4 ст. 272 НК РФ);
- по суммам налогов и сборов и иных подобных расходов, учитываемых в составе внереализационных – дата начисления налога (сбора) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (п.п. 1 ст. 272 НК РФ);
- по расходам в виде арендных (лизинговых) платежей за арендуемое (принятое в лизинг) имущество – дата предъявления документов (п.п. 3 п. 7 ст. 272 НК РФ);
- по суммам выплаченных подъемных и компенсаций за использование для служебных поездок личных легковых автомобилей – дата выплаты из кассы (перечисления с расчетного счета) денежных средств (п.п. 4 п. 7 ст. 272 НК РФ);
- по расходам на командировки, содержание служебного автотранспорта, представительских и иных подобных расходов – дата утверждения авансового отчета (п.п. 5 п. 7 ст. 272 НК РФ);
- по расходам в виде отрицательной курсовой разницы – последний день текущего месяца (п.п. 6 п. 7 ст. 272 НК РФ);
- по штрафам, пеням и (или) иным санкциям за нарушение условий договорных обязательств, а так же суммы возмещения убытков или

ущерба – дата признания должником либо дата вступления в законную силу решения суда (п.п. 8 п. 7 ст. 272 НК РФ);

39. Стоимость материальных ценностей определяется исходя из цены приобретения, включая все расходы, связанные с приобретением материальных запасов.

В стоимость товарно-материальных ценностей не включаются транспортные расходы, если доставка по условиям договора не входит в цену приобретения.

40. Оценка материально-производственных запасов при передаче их в производство (в филиалы и обособленные подразделения) и при списании производится по средней себестоимости.

41. Метод начисления амортизации основных средств для целей налогового учета - линейный способ.

42. Для учета затрат на выполнение работ и оказание услуг используется отдельный счет. Затраты, учитываемые на этом счете, формируют себестоимость выполняемых работ и оказания услуг.

Указанные затраты группируются:

- прямые затраты - непосредственно связанные с выполнением работ и оказанием услуг, полностью относятся на их себестоимость. Перечень прямых затрат определен в соответствии со ст. 318 и ст. 254 НК РФ;

- косвенные расходы - все иные суммы расходов, связанные с оказанием различных видов работ и услуг и распределяются между ними пропорционально прямым затратам по оплате труда, или материальным затратам, или объему выручки от реализации услуг;

43. При выполнении одного вида работ или оказание услуг все затраты, непосредственно связанные с выполнением этих работ или услуг, относятся к прямым затратам. Они непосредственно относятся на себестоимость выполняемых работ или оказание услуг.

44. Для целей отражения в налоговом учете расходов, принимаются данные бухгалтерского учета, в т.ч. внереализационные расходы показываются по дополнительно вводимым кодам, уменьшенные на сумму необоснованных и документально не подтвержденных затрат. Все расходы сгруппированы в «Справке о расходах» (Приложение № 9).

45. Сумма квартальных авансовых платежей исчисляется по итогам отчетного (налогового) периода исходя из ставки налога и фактически полученной прибыли, подлежащей налогообложению, рассчитанной с начала отчетного (налогового) периода до окончания первого квартала, полугодия, девяти месяцев, года.

46. Для определения доли прибыли, приходящейся на филиал, используются показатели среднесписочной численности работников и остаточной стоимости амортизируемого имущества.

47. При определении суммы налога на прибыль, подлежащей уплате по месту нахождения обособленных подразделений, принимается удельный вес среднесписочной численности работников обособленного подразделения в среднесписочной численности организаций в целом и

- удельный вес остаточной стоимости основных производственных фондов обособленного подразделения в остаточной стоимости основных производственных фондов по организации в целом (п. 2 ст. 288 НК РФ).
48. Исчисление сумм налога на прибыль, подлежащих внесению в федеральный бюджет и бюджеты субъектов Российской Федерации, по месту нахождения филиалов и обособленных подразделений, осуществляется учреждением самостоятельно. Сведения о суммах налога на прибыль, начисленных по итогам налогового периода учреждение сообщает налоговым органам по месту нахождения филиалов и обособленных подразделений не позднее срока, установленного для подачи налоговых деклараций за соответствующий отчетный или налоговый период (п. 3 ст. 288 НК РФ).
49. Бухгалтерии Филиалов учреждения в срок до 25-го числа месяца, следующего за расчетным периодом, сообщают в бухгалтерию учреждения среднесписочную численность обособленных подразделений и остаточную стоимость основных производственных фондов, как по подразделениям, так и по Филиалу в целом, для расчета прибыли на каждое обособленное подразделение, Филиал, всего учреждения.
50. Перечисление исчисленной суммы налога на прибыль Филиалами производится ежеквартально не позднее 27 числа месяца, следующего за расчетным периодом в сумме, рассчитанной бухгалтерией филиала, на счет управления.

Налог на имущество организаций

51. Налоговая база по налогу на имущество ФГБУ «Северное УГМС» формируется в соответствии со ст. 374, 375 гл. 30 НК РФ. Налоговая ставка применяется в соответствии с законами субъектов РФ. Налог на имущество уплачивается самостоятельно учреждением и его филиалами.

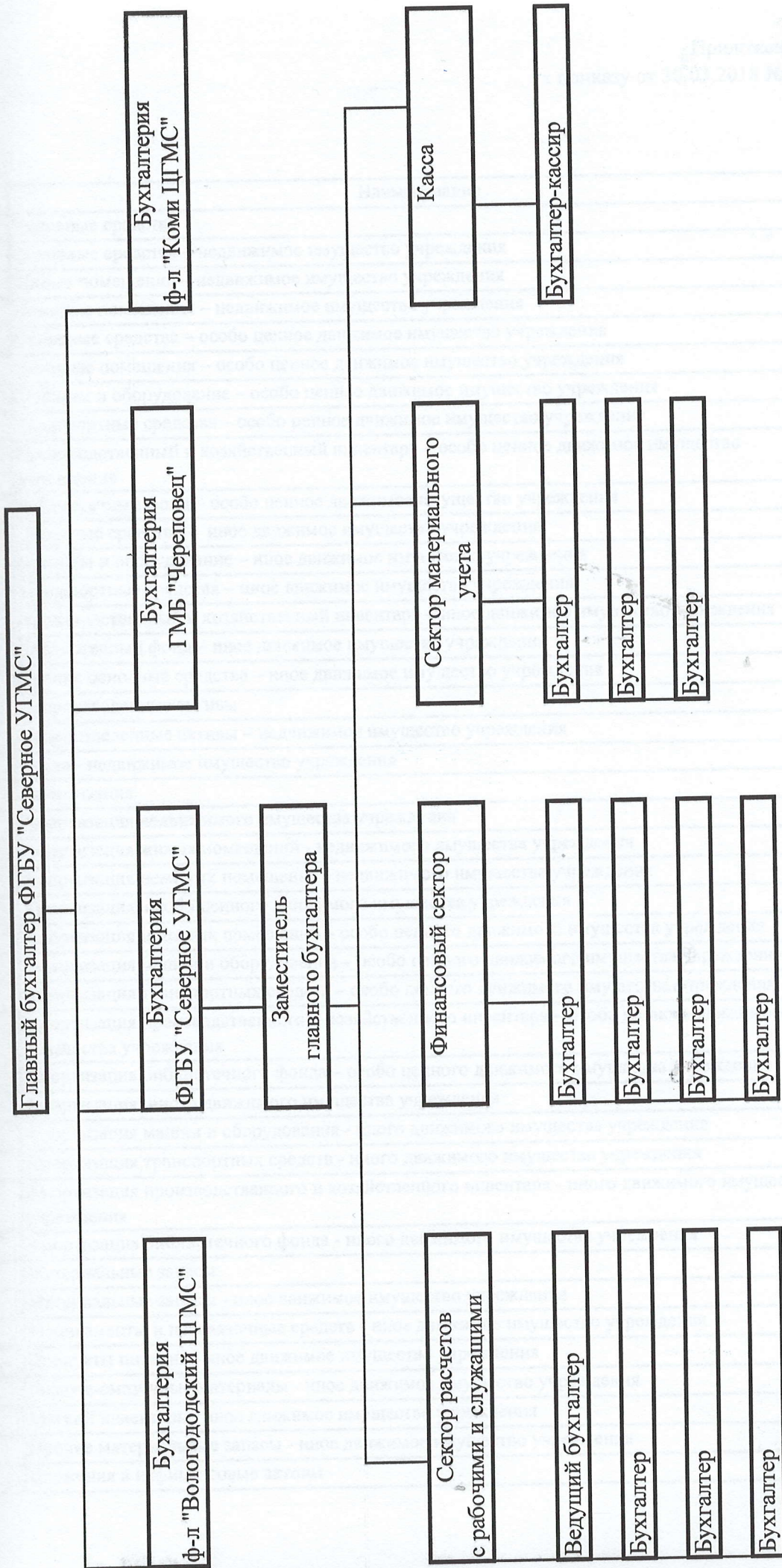
Транспортный налог

52. Налогооблагаемая база по транспортному налогу формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество ФГБУ «Северное УГМС» в соответствии с гл. 28 НК РФ и Областным Законом Архангельской области «О транспортном налоге». Налогооблагаемая база Филиалов формируется исходя из наличия транспортных средств, закрепленных за Филиалами, и Законами субъектов РФ «О транспортном налоге», на территории нахождения филиалов.
53. Налоговая ставка по транспортному налогу применяется в соответствии с законами субъектов РФ.

- 54. В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся в эксплуатации, ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета.
- 55. Уплата транспортного налога производится самостоятельно учреждением и его филиалами.



Организационная структура бухгалтерии ФГБУ "Северное УГМС"



Приложение 2
к приказу от 30.03.2018 № 221

Код счета	Наименование
010.00	Основные средства
010.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
010.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
010.12	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
010.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
010.22	Нежилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения
010.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
010.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
010.26	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
010.27	Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения
010.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
010.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
010.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
010.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
010.37	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
010.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
020.00	Непроизведенные активы
020.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
020.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
040.00	Амортизация
040.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
040.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
040.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
040.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
040.22	Амортизация нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения
040.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
040.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
040.26	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
040.27	Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения
040.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
040.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
040.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
040.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
040.37	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
050.00	Материальные запасы
050.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
050.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
050.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
050.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
050.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
050.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
060.00	Вложения в нефинансовые активы

106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
200.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
205.00	Расчеты по доходам
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты с плательщиками прочих доходов
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.91	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
212.00	Расчеты по принятым обязательствам
212.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
212.11	Расчеты по заработной плате
212.12	Расчеты по прочим выплатам
212.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
212.20	Расчеты по работам, услугам
212.21	Расчеты по услугам связи

302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.62	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.91	Расчеты по прочим расходам
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.50	Расходы будущих периодов
47	Поступления денежных средств на счета учреждения
47.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
47.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
47.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте
47.30	Поступления денежных средств на счет 40116
47.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
48	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
48.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
48.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
48.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте
48.30	Выбытия денежных со счета 40116
48.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения

	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации
21.20	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - особо ценное движимое имущество
21.21	Жилые помещения - особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество
21.23	Сооружения - особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
21.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество
21.31	Жилые помещения - иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество
21.33	Сооружения - иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество

Положение о внутреннем контроле в учреждении

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

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

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

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

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

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, специалисты юридической службы и службы внутреннего контроля. На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) специалистами юридической службы и главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая заместителем руководителя по финансам и экономике, заместителем руководителя по административно-хозяйственной части, главным бухгалтером, руководителями подразделений.

2.4.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Методами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами службы внутреннего контроля и бухгалтерии.

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

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

Методами последующего внутреннего контроля являются:

- внезапная проверка кассы;
- ревизия;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

4. Функции и права службы внутреннего контроля

4.1. На службу внутреннего контроля возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

4.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля служба внутреннего контроля имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением, проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планы финансово-хозяйственной деятельности;

- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими учреждениями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности службы и иными факторами.

5. Ответственность субъектов внутреннего контроля

- 5.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.
- 5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя.
- 5.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

6. Оценка состояния системы внутреннего контроля

- 6.1. Оценка эффективности, непосредственная оценка адекватности, достаточности системы внутреннего контроля в учреждении, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется службой внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.
- 6.2. В рамках указанных полномочий служба внутреннего контроля представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

7. Заключительные положения

- 7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.
- 7.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер

2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Главный бухгалтер
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер

Комиссия по проведению ревизии кассы

1. Заместитель главного бухгалтера Петрова О.А.
2. Бухгалтер финансового сектора Холопова Е. В.
3. Ведущий специалист ПЭО Хобарова Е.В.
4. Филиалы назначают комиссию самостоятельно.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.

1. Главный бухгалтер
2. Заместитель главного бухгалтера
3. Главный бухгалтер филиала
4. Бухгалтер-кассир
5. Бухгалтер финансового сектора бухгалтерии
6. Экономист ОМТС
7. Экономист ЦМС
8. Ведущий специалист ОП и ДО
9. Начальник ОК.

ГРАФИК

документооборота по отделам, группам и сетевым подразделениям

ФГБУ «Северное УГМС»

(наименование организации)

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Обработка документа		Передача в архив	
		кол-во экз.	ответственный за составление и оформление	срок исполнения	кто исполняет	срок исполнения	ответственный	срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Реестры с приложением приходных актов и расходных накладных на отпуск материальных ценностей с базы ОМТС	2	Кладовщики базы ОМТС	2, 17-го числа месяца, в последнюю декаду отчетного квартала -25-го числа	Бухгалтерия	По мере поступления до 8 числа месяца	Бухгалтерия	По истечению пяти лет
2.	Акты на списание спирта	2	Начальники отделов и оперативных сетевых подразделений	Ежемесячно до 25-го числа	Бухгалтерия	По мере поступления до 8 числа месяца	Бухгалтерия	По истечению пяти лет
3.	Акты на списание расходных материалов	2	Начальники отделов и оперативных сетевых подразделений	Ежемесячно до 25-го числа	Бухгалтерия	По мере поступления до 8 числа месяца	Бухгалтерия	По истечению пяти лет
4.	Акты на списание материалов, спецодежды и инвентаря	2	Начальники отделов и оперативных сетевых подразделений	По мере выхода строя	Бухгалтерия	По мере поступления до 8 числа месяца	Бухгалтерия	По истечению пяти лет
5.	Акты на списание ОС ф. № ОС-4	2	Начальники отделов и оперативных сетевых подразделений	По мере выхода строя	Бухгалтерия	По мере поступления до 8 числа месяца	Бухгалтерия	По истечению пяти лет

№	Отчеты о расходе и остатках продуктов питания на ТДС	1	Начальники оперативно-сетевых подразделений	Ежемесячно до 20-го числа	Бухгалтерия	По мере поступления до 8 числа месяца	Бухгалтерия	По истечению пяти лет
6.	Отчеты о расходе материалов	2	Начальник АЭ	Ежемесячно до 25-го числа	Бухгалтерия	По мере поступления до 8 числа месяца	Бухгалтерия	По истечению пяти лет
7.	Отчет о расходе топлива и ГСМ	2	Начальники отделов и оперативно-сетевых подразделений	20-го числа последнего месяца квартала	Бухгалтерия	По мере поступления до 8 числа месяца	Бухгалтерия	По истечению пяти лет
8.	Отчет о расходе ГСМ на судах БЭФ	2	Капитаны судов	3-го числа следующего за отчетным месяца	Бухгалтерия	4-е число месяца	Бухгалтерия	По истечению пяти лет
9.	Авансовые отчеты о расходе продуктов питания на судах	2	Капитаны судов	5-го числа следующего за отчетным месяца	Бухгалтерия	6-е число месяца	Бухгалтерия	По истечению пяти лет
10.	Наряды на перемещение, накладные на передачу МТЦ	2	Материально-ответственные лица	По мере необходим.	Бухгалтерия	До 9-го числа месяца	Бухгалтерия	По истечению пяти лет
11.	Акты инвентаризации МТЦ	2	Начальники отделов сетевых подразд., материально-ответственные лица	1 раз в год	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтерия	По истечению пяти лет
12.	Ведомости на выплату зарплаты	1	Начальники отделов и сетевых подразделений	В 3-х дневный срок после выдачи зарплаты	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтерия	По истечению пяти лет
13.	Ведомости на выдачу спецмолога	1	Начальники отделов	Ежемесячно до 4-го числа	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтерия	По истечению пяти лет
14.	Финансовые отчеты	1	Начальники оперативно-сетевых подразделений	Ежемесячно до 20-го числа	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтерия	По истечению пяти лет
15.	Табеля учета рабочего времени	1	Начальники оперативно-сетевых подразделений	Ежемесячно до 25-го числа	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтерия	По истечению пяти лет

**Формы бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации
первичных учетных документов, применяемых в учреждении**

Код формы	Наименование формы документа
2	3
0301008	Табель учета рабочего времени
0301010	Расчетная ведомость
0301011	Платежная ведомость
0306001	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)
0306002	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)
0306004	Акт о списании автотранспортных средств
0306030	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)
0306031	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)
0306032	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств
0306033	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)
0310001	Приходный кассовый ордер
0310002	Расходный кассовый ордер
0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
0315004	Акт о приемке материалов
0315006	Требование-накладная
0315007	Накладная на отпуск материалов на сторону
0345001	Путевой лист легкового автомобиля
0345002	Путевой лист специального автомобиля
0345004	Путевой лист грузового автомобиля
0345005	Путевой лист грузового автомобиля
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
0504230	Акт о списании материальных запасов
0504401	Расчетно-платежная ведомость
0504403	Платежная ведомость
0504417	Карточка-справка
0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
0504510	Квитанция
0504514	Кассовая книга
0504805	Извещение
0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
0504833	Справка
0504835	Акт о результатах инвентаризации
0531811	Справка о финансировании и кассовых выплатах

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников ФГБУ «Северное УГМС» на территории России и за ее пределами. Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве. Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется начальником учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности убитшего сотрудника, с возложением на него на период

49

командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Москвы (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Москву (или местонахождение обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (по форме № Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит:

- приказ (форма № Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (форма № Т-9а);
- командировочное удостоверение (форма № Т-10).

Командировочные документы, служебное задание подписываются директором.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание и командировочное удостоверение.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

3.1.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денежных средств (перевода денежных средств на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.7. Факт выбытия сотрудника в командировку обязательно фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

3.1.8. На оборотной стороне командировочного удостоверения проставляются отметки о выбытии сотрудника в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы.

Отметку о времени выбытия в командировку проставляет кадровый сотрудник и заверяет своей подписью и печатью учреждения.

В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью уполномоченного сотрудника принимающей организации (учреждения) и ее печатью.

В случаях когда сотрудник командируется в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором сотрудник находился.

3.1.9. При направлении сотрудника в командировку в страны СНГ командировочное удостоверение оформляется, только если со страной СНГ заключено межправительственное соглашение, на основании которого в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении российской границы.

3.1.10. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа и выдачи командировочного удостоверения. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграникомандировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения директора.

3.2.2. Основанием заграникомандировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграникомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграникомандировку должно быть оформлено приказом директора. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командированного сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командирован сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

Командировочное удостоверение не оформляется.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – согласно отметкам стороны, которая командирован, и стороны, которая принимает, в удостоверении о командировке;
- в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- выделенных субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

3.3.2. Выдача командированному сотруднику денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграникомандировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертируемой валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства в валюте на заграникомандировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку,

их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от платных услуг – 400 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812.

С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н.

Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются: средний заработок за день командировки; расходы на проезд;

– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.
Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней с дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504049) об израсходованных им суммах. В служебном задании (форма № Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения. Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии;

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Порядок принятия обязательств

Порядок принятия обязательств принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений. К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году. К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Порядок принятия денежных обязательств Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Справка ф. 0504833	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период 0.506.10.XXXX 0.502.11.XXXX	На плановый период 0.506.X0.XXXX 0.502.X1.XXXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXXX	0.502.11.XXXX

<p>обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)</p>				
<p>1.2 Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</p>				<p>На текущий финансовый период 0.506.10.XXX 0.502.17.XXX</p> <p>На плановый период 0.506.X0.XXX 0.502.X7.XXX</p> <p>На текущий финансовый период 0.502.17.XXX 0.502.11.XXX</p> <p>На плановый период 0.502.X7.XXX 0.502.X1.XXX</p>
<p>1.2.1 Проведение закупки товаров (работ, услуг)</p>	<p>Извещение о проведении закупки/ Справка ф. 0504833</p>	<p>Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru</p>	<p>Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)</p>	
<p>1.2.2 Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)</p>	<p>Контракт (договор) / Справка ф. 0504833</p>	<p>Дата подписания контракта (договора)</p>	<p>Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен</p>	
<p>1.2.3 Уточнение суммы расходных обязательств</p>	<p>Протокол подведения итогов</p>	<p>Дата подписания государственного контракта</p>	<p>Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в</p>	<p>На текущий финансовый период 0.502.17.XXX 0.506.10.XXX</p>

При заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Коммерческий закупки / Справка ф. 0504833	Результаты проведения закупки	На плановый период
1.2.4 Уменьшение принятого обязательства в случае: <ul style="list-style-type: none"> - отмены закупки; - признания закупки несостоявшейся по причине того, что было подано ни одной заявке; - признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) 	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) / Справка ф. 0504833	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	На текущий финансовый период 0.506.10.XXXX 0.502.17.XXXX На плановый период 0.506.X0.XXXX 0.502.X7.XXXX
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года		
1.3.1	Заключенные контракты (договоры) / Справка ф. 0504833	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств 0.502.21.XXXX 0.502.11.XXXX

2. Обязательства по текущей деятельности учреждения

2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда				Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года				
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0301010). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление		Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем		Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под	Приказ о	Дата подписания		Сумма начисленных	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

отчет сотруднику при направлении в командировку	направлению в командировку	приказом руководителем	обязательства (выплат)
2.2.3 Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049)	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	<p>Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения</p> <p>Перерасход 0.506.10.XXX 0.502.11.XXX</p> <p>Экономия способом «Красное сторно» 0.506.10.XXX 0.502.11.XXX</p>
2.3. Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)			
2.3.1 Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	<p>Сумма начисленных обязательств (платежей)</p> <p>На текущий финансовый период 0.506.10.XXX 0.502.11.XXX</p> <p>На плановый период 0.506.X0.XXX 0.502.X1.XXX</p>
2.3.2 Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	<p>Сумма начисленных обязательств (платежей)</p> <p>На текущий финансовый период 0.506.10.290 0.502.11.290</p> <p>На плановый период 0.506.X0.290 0.502.X1.290</p>
2.3.3 Начисление штрафных	Исполнительный лист.	Дата поступления исполнительных	<p>Сумма начисленных обязательств (выплат)</p> <p>На текущий финансовый период</p>

санкций и сумм, предписанных судом	Судебный приказ, Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	документов в бухгалтерию	0.506.10.290	0.502.11.290
2.3.4 Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.4 Иные обязательства	Сумма принятых обязательств		0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства				
3.1 Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2 Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.3 Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/Справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX

созданный резервов			2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
...					

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

ремонт зданий, сооружений		3)				0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)					
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса		0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения							
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)			
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)		0.502.11.213	0.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подготовительными лицами						
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг)	Письменное заявление на	Дата утверждения (подписания)	Сумма начисленных обязательств (выплат)		0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

	услуг) за наличный расчет	выдачу денежных средств под отчет	завождения руководителем		
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX 0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход 0.502.11.XXX 0.502.12.XXX Экономия способом «Красное сторно» 0.502.11.XXX 0.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам			Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX 0.502.12.XXX
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290 0.502.12.290
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290 0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290 0.502.12.290

		судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления документа в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств				
...						

ГРАФИК

документооборота по филиалам учреждения
ФБГУ «Северное УГМС»
(наименование организации)

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Обработка документа			Передача в архив	
		кол-во экз.	ответственный за составление и оформление	срок исполнения	кто исполняет	срок исполнения	ответственный	срок исполнения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Налоговая декларация по НДС за квартал. Книга покупок и продаж	1	Главный бухгалтер филиала	19-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтерия	20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтерия	Через пять лет	
2.	Налоговая декларация по налогу на прибыль за квартал. Реестры учета доходов и расходов	1	Главный бухгалтер филиала	24-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтерия	25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтерия	Через пять лет	
3.	Налоговая декларация по налогу на прибыль за год. Реестры учета доходов и расходов	1	Главный бухгалтер филиала	24-го марта года, следующего за отчетным	Бухгалтерия	25-го марта года, следующего за отчетным	Бухгалтерия	Через пять лет	
4.	Квартальная финансовая отчетность по ПФХД филиала	1	Главный бухгалтер филиала	5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтерия	6-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтерия	Через пять лет	

3. Годовая отчетность по выполнению филиала	финансовая по ПФХД	1	Главная филиала	бухгалтер	3-го февраля года, следующего за отчетным	бухгалтерия	3-го февраля года, следующего за отчетным	бухгалтерия	Через пять лет
6.	Квартальная финансовая отчетность по кредиторовской задолженности	1	Главный филиала	бухгалтер	20-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	20-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	Через пять лет
7.	Квартальная бухгалтерская отчетность	1	Главный филиала	бухгалтер	3-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	4-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	Через пять лет
8.	Годовая бухгалтерская отчетность	1	Главный филиала	бухгалтер	3-го февраля	Бухгалтерия	4-го февраля	Бухгалтерия	Через пять лет

Перечень регистров бухгалтерского учета

п/п	Код формы док-та	Наименование регистра
	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств
	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств
	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств
	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
	0504035	Оборотная ведомость по НФА
	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
	0504505	Авансовый отчет
	0504071	Журналы операций
		Журнал операций №1 по счету «Касса»
		Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами
		Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами
		Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками
		Журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам
		Журнал операций №6 расчетов по оплате труда,
		Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов
		Журнал № 8 по прочим операциям
	0504072	Главная книга
	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов

Справка о доходах за ... мес. 20... года

в руб.

Вид доходов от реализации товаров, работ, услуг и пр.	Сумма доходов от реализации товаров, работ, услуг и пр. с НДС (кт. 401)	Сумма доходов, необлагаемая НДС	Сумма доходов облагаемая НДС 18%	Сумма НДС	Счета по ЖКУ и др. без НДС
январь					
февраль					
март					
апрель					
май					
июнь					
июль					
август					
сентябрь					
октябрь					
ноябрь					
декабрь					
Итого доходов от реализации					
прочие доходы					
внереализационные доходы					
списанная кредиторская задолженность					
Итого доходов с НДС					
Облагаемая база по налогу на прибыль (без НДС)					

Гл. бухгалтер
гл. бухгалтер
филиала)

(подпись)

(ФИО)

Перечень лиц, имеющих право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и денежных средств

1. Начальник ФГБУ «Северное УГМС»
2. Заместитель начальника ФГБУ «Северное УГМС»
3. Главный бухгалтер ФГБУ «Северное УГМС»
4. Заместитель главного бухгалтера ФГБУ «Северное УГМС»
5. Начальник филиала
6. Заместитель начальника филиала
7. Главный бухгалтер филиала

Установить срок использования доверенностей на получение ТМЦ- 10 дней.

Перечень лиц, имеющих право на оплату проезда в городском транспорте за счет средств управления в связи с разъездным характером работ (приобретение проездных билетов, оплата по маршрутным листам).

- | | |
|--|-----|
| 1. Наблюдатели ПНЗ ЦМС | - 3 |
| 2. Экономист ЦМС | - 1 |
| 3. Начальник участка комплектации грузов | - 1 |
| 4. Начальник участка по экспл. зданий | - 1 |
| 5. Электрики отдела энергетики | - 2 |
| 6. Техник –метеоролог ГМЦ | - 1 |
| 7. Техник ОЭиРЭО | - 1 |
| 8. Инженер ОФД и НТИ | - 1 |
| 9. Специалист ОК | - 1 |
| 10. Начальник М-2 Юрас | - 1 |
| 11. Начальник Б Брусовица | - 1 |
| 12. Начальник МГ-2 Северодвинск | - 1 |

Типовое положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

Настоящее положение устанавливает порядок работы постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества в ФГБУ «Северное УГМС».

Положение разработано в соответствии с Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н), Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества» (далее – Постановление Правительства РФ № 834), Постановлением Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества» (далее – Постановление Правительства РФ № 447), Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного и бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок поступления, выбытия, передачи, внутреннего перемещения, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, являющихся государственной (муниципальной) собственностью.

Комиссия по поступлению и выбытию активов

1. Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) создается в соответствии с законодательством РФ и действует на постоянной основе.
2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя.
3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.
4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.
5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.
6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.
7. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и нематериальных активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.

Цели, задачи и полномочия Комиссии

8. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и

недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, а также списанию материальных запасов.

9. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;
- об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;
- о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- об определении текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
- о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- о поступлении и выбытии библиотечного фонда;
- о выбытии периодических изданий;

– об изъятии и передаче материально-ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;

– о сдаче вторичного сырья в организации приема такого сырья;

– о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

Порядок принятия решений Комиссией

11. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Инструкции № 157н, иных нормативных правовых актов.

12. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп, в десятую амортизационную группу – исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

– ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

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

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

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

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

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

– отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по оценочной стоимости на дату принятия к учету);

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

14. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств, материальных запасов и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам в соответствии с Приказом Минфина РФ 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 РФ № 52н).

15. После завершения мероприятий по принятию к учету имущества сотрудник, на которого возложены обязанности по предоставлению в территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом (Росимущество) документов, установленных Постановлением Правительства РФ № 447 (иным нормативно-правовым актом) для внесения сведений в реестр федерального имущества (имущества субъекта РФ, муниципального имущества) о приобретенном по договорам или иным основаниям имуществе, поступающем в оперативное управление учреждения, представляет в двухнедельный срок со дня приобретения имущества:

– надлежащим образом заверенные правообладателем карты сведений об объекте учета в соответствии с установленными формами;

– надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих приобретение правообладателем объекта учета и возникновение соответствующего вещного права на объект учета, а также копии подтверждающих сведения об объекте учета иных документов, реквизиты которых приведены в картах сведений об объекте учета.

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

– непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект,

чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

– рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

– установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, авария, нарушение условий эксплуатации, ликвидация при реконструкции, другие причины);

– выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и определение их оценочной стоимости на дату принятия к учету.

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

– наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);

– наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Минфина РФ от 29.08.2001 № 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

– наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

– наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

18. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации в соответствии с Приказом Минфина РФ № 52н.

19. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, Комиссия подготавливает и направляет учредителю:

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

– копию решения о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании имущества (с приложением данного положения, приказа о составе комиссии) в случае, если такая комиссия создается впервые, либо в случае, если в ее положение или в состав внесены изменения;

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

– акты о списании имущества и документы согласно перечню в соответствии с пп. «г» п. 6 Положения об особенностях списания федерального имущества, утвержденного Постановлением Правительства РФ № 834.

Акт о списании недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются комиссией и направляются для согласования учредителю, после чего утверждаются руководителем учреждения.

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

20. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании:

– один экземпляр акта о списании передается в бухгалтерию для отражения в учете;

– второй экземпляр акта о списании, а также документы, представление которых предусмотрено Постановлением Правительства РФ № 447 (иного нормативно-правового акта), направляются в двухнедельный срок в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом (Росимущество) для внесения соответствующих сведений в реестр федерального имущества (имущества субъекта РФ, муниципального имущества);

– третий экземпляр акта возвращается учредителю (при списании недвижимого и особо ценного движимого имущества).

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила отражения в учете событий после отчетной даты.

1.2. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

1.3. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникновении после отчетной даты, но до даты подписания отчетности хозяйственных условий, в которых учреждение вело свою деятельность и которые оказывают существенное влияние на показатели, отражаемые в отчетных формах.

1.4. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

2. Факты хозяйственной жизни, признаваемые событиями после отчетной даты

2.1. Событиями, подтверждающими существование на отчетную дату (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или

факта нарушения законодательства при осуществлении организацией деятельности, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2.2. Событиями, свидетельствующими о возникновении после отчетной даты (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- действия органов государственной власти (национализация и т. п.).

3. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, наступившее после отчетной даты, признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации.

3.3. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения на счетах бухгалтерского учета либо путем раскрытия соответствующей информации в пояснительной записке (ф. 0503760).

3.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых оно осуществляет свою деятельность.

3.5. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (посредством счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов») до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

После составления отчетных форм в учете производится сторнировочная (или обратная) запись для отражения события после отчетной даты (операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833)).

3.6. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность (события, поименованные в п. 2.2 Положения), раскрываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760). При этом на счетах бухгалтерского учета в отчетном периоде никакие записи не производятся. Информация, раскрываемая в пояснительной записке (ф. 0503760), должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, учреждение должно указать это.