

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ МЕЛИОРАЦИИ ЗЕМЕЛЬ И  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО  
ВОДОСНАБЖЕНИЯ ПО РЕСПУБЛИКЕ БУРЯТИЯ»  
(ФГБУ « УПРАВЛЕНИЕ «БУРЯТМЕЛИОВОДХОЗ»)**

**ПРИКАЗ**

" 14 " 04 2020 г.

№ 118/1

г. Улан-Удэ

На основании Указа Президента РФ от 25.03.2020 г. № 206, от 02.04.2020 г. № 239 период с 30 марта по 03 апреля 2020 года объявлен нерабочими днями с сохранением заработной платы

**приказываю:**

1. Ввести новое обозначение «НОД» - нерабочий день с сохранением заработной платы;
2. В таблице учета рабочего времени за март, апрель 2020 г. заполнить с учетом нового кода «НОД».

**Врио директора ФГБУ «Управление  
«Бурятмелиоводхоз»**



**В.Г. Калашников**

**7 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ МЕЛИОРАЦИИ ЗЕМЕЛЬ И  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО  
ВОДОСНАБЖЕНИЯ ПО РЕСПУБЛИКЕ БУРЯТИЯ»  
(ФГБУ «УПРАВЛЕНИЕ «БУРЯТМЕЛИОВОДХОЗ»)**

**ПРИКАЗ**

"27" декабря 2019г.

№ 232

г. Улан-Удэ

Дополнение в Учетную политику Учреждения.

Для ведения бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений с 1 января 2019 года руководствоваться федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 7 декабря 2018 № 256н, от 30.05.2018г. №124г, от 29.06.2018г. № 145н

1. Стандарт «Запасы»,
2. Стандарт «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах »,
3. Стандарт «Долгосрочные договоры »,
4. Стандарт «Непроизведенные активы »

**ВрИО директора ФГБУ «Управление  
«Бурятмелиоводхоз»**



**В.Г.Калашников**

**7 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ МЕЛИОРАЦИИ ЗЕМЕЛЬ И  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО  
ВОДОСНАБЖЕНИЯ ПО РЕСПУБЛИКЕ БУРЯТИЯ»  
(ФГБУ «УПРАВЛЕНИЕ «БУРЯТМЕЛИОВОДХОЗ»)**

**ПРИКАЗ**

27 января 2018г.

№ 201

г. Улан-Удэ

Дополнение в Учетную политику Учреждения.

Для ведения бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений с 1 января 2019 года руководствоваться федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 30 декабря 2017 № 274н, 275н, 278н, от 27.02.2018 № 32н

1. Стандарт «События после отчетной даты»,
2. Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,
3. Стандарт «Доходы»,
4. Стандарт «Отчет о движении денежных средств»

ВРИО директора ФГБУ «Управление  
«Бурятмелиоводхоз»



**В.Г.Калашников**

**7 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ МЕЛИОРАЦИИ ЗЕМЕЛЬ И  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО  
ВОДОСНАБЖЕНИЯ ПО РЕСПУБЛИКЕ БУРЯТИЯ»  
(ФГБУ «УПРАВЛЕНИЕ «БУРЯТМЕЛИОВОДХОЗ»)**

**ПРИКАЗ**

"29" декабря 2017г.

№ 104/1

г. Улан-Удэ

Дополнение в Учетную политику Учреждения.

Для ведения бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений с 1 января 2018 года руководствоваться федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, 258н, 259н:

1. Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»,
2. Стандарт «Основные средства»,
3. Стандарт «Аренда»,
4. Стандарт «Обесценение активов»,
5. Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

**Врио директора ФГБУ «Управление  
«Бурятмелиоводхоз»**



**В.Г.Калашников**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ МЕЛИОРАЦИИ ЗЕМЕЛЬ И СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО  
ВОДОСНАБЖЕНИЯ ПО РЕСПУБЛИКЕ БУРЯТИЯ»  
(ФГБУ « УПРАВЛЕНИЕ «БУРЯТМЕЛИОВОДХОЗ»)**

**ПРИКАЗ**

"28 " декабря 2017 г.

№ 20611

г. Улан-Удэ

**«Об Учетной политике Учреждения»**

Учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную 28 декабря 2012 года, с дополнениями и изменениями внесенными в Учетную политику,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить для применения в 2018 году;
2. Руководствоваться в течение учетного периода Рабочим планом счетов бюджетного учреждения на 2018г. (Приложение 1).

**ВрИО директора ФГБУ «Управление  
«Бурятмелиоводхоз»**

**В.Г. Калашников**

Рабочий план счетов на 2018 год.

Учреждение: федеральное государственное бюджетное учреждение "Управление мелиорации земель и сельскохозяйственного водоснабжения по Республике Бурятия"

Код	Наименование
00000000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
00000000000000000000.0.101.10.000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.11.000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.12.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.15.000	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.20.000	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.24.000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.25.000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.26.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.30.000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.35.000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.38.000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.103.00.000	Непроизведенные активы
00000000000000000000.0.103.10.000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.103.11.000	Земля - недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.103.13.000	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.104.00.000	Амортизация
00000000000000000000.0.104.10.000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.12.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.15.000	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.20.000	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.24.000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.25.000	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.26.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.34.000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.35.000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества
00000000000000000000.0.104.38.000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
00000000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.31.000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.32.000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.33.000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.34.000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.35.000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.36.000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.37.000	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы
00000000000000000000.0.106.10.000	Вложения в недвижимое имущество
00000000000000000000.0.106.11.000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
00000000000000000000.0.106.20.000	Вложения в особо ценное движимое имущество
00000000000000000000.0.106.21.000	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
00000000000000000000.0.106.24.000	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
00000000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество
00000000000000000000.0.106.31.000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
00000000000000000000.0.106.34.000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
00000000000000000000.0.109.00.000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
00000000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
00000000000000000000.0.109.61.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
00000000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
00000000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
00000000000000000000.0.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
00000000000000000000.0.201.13.000	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
00000000000000000000.0.201.20.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации
00000000000000000000.0.201.21.000	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
00000000000000000000.0.201.23.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
00000000000000000000.0.201.27.000	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
00000000000000000000.0.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения
00000000000000000000.0.201.34.000	Касса
00000000000000000000.0.201.35.000	Денежные документы
00000000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
00000000000000000000.0.205.10.000	Расчеты по налоговым доходам

00000000000000000000.0.205.11.000	Расчеты с плательщиками налоговых доходов
00000000000000000000.0.205.20.000	Расчеты по доходам от собственности
00000000000000000000.0.205.21.000	Расчеты по доходам от операционной аренды
00000000000000000000.0.205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
00000000000000000000.0.205.31.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
00000000000000000000.0.205.35.000	Расчеты по условным арендным платежам
00000000000000000000.0.205.40.000	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
00000000000000000000.0.205.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
00000000000000000000.0.205.70.000	Расчеты по доходам от операций с активами
00000000000000000000.0.205.74.000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
00000000000000000000.0.205.80.000	Расчеты по прочим доходам
00000000000000000000.0.205.81.000	Расчеты по невыясненным поступлениям
00000000000000000000.0.205.83.000	Расчеты по субсидиям на иные цели
00000000000000000000.0.205.89.000	Расчеты по иным доходам
00000000000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
00000000000000000000.0.206.10.000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.206.12.000	Расчеты по авансам по прочим выплатам
00000000000000000000.0.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
00000000000000000000.0.206.21.000	Расчеты по авансам по услугам связи
00000000000000000000.0.206.22.000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
00000000000000000000.0.206.23.000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
00000000000000000000.0.206.26.000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
00000000000000000000.0.206.30.000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.206.31.000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
00000000000000000000.0.206.34.000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
00000000000000000000.0.206.60.000	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
00000000000000000000.0.206.63.000	Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного
00000000000000000000.0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
00000000000000000000.0.208.10.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.208.11.000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
00000000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
00000000000000000000.0.208.13.000	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.208.20.000	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
00000000000000000000.0.208.21.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
00000000000000000000.0.208.22.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
00000000000000000000.0.208.23.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
00000000000000000000.0.208.24.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
00000000000000000000.0.208.25.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
00000000000000000000.0.208.26.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
00000000000000000000.0.208.30.000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.208.31.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
00000000000000000000.0.208.34.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
00000000000000000000.0.208.90.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
00000000000000000000.0.208.91.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
00000000000000000000.0.208.96.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
00000000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу и иным доходам
00000000000000000000.0.209.40.000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
00000000000000000000.0.209.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
00000000000000000000.0.209.45.000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
00000000000000000000.0.209.70.000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
00000000000000000000.0.209.74.000	Расчеты по ущербу материальным запасам
00000000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
00000000000000000000.0.210.01.000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
00000000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
00000000000000000000.0.210.10.000	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
00000000000000000000.0.210.12.000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
00000000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
00000000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
00000000000000000000.0.302.12.000	Расчеты по прочим выплатам
00000000000000000000.0.302.13.000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
00000000000000000000.0.302.21.000	Расчеты по услугам связи
00000000000000000000.0.302.22.000	Расчеты по транспортным услугам
00000000000000000000.0.302.23.000	Расчеты по коммунальным услугам
00000000000000000000.0.302.24.000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
00000000000000000000.0.302.25.000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
00000000000000000000.0.302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам
00000000000000000000.0.302.27.000	Расчеты по страхованию
00000000000000000000.0.302.30.000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств
00000000000000000000.0.302.33.000	Расчеты по приобретению произведенных активов

00000000000000000000.0.302.34.000	Расчеты по приобретению материальных запасов
00000000000000000000.0.302.60.000	Расчеты по социальному обеспечению
00000000000000000000.0.302.62.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
00000000000000000000.0.302.63.000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного
00000000000000000000.0.302.90.000	Расчеты по прочим расходам
00000000000000000000.0.302.93.000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
00000000000000000000.0.302.96.000	Расчеты по иным расходам
00000000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
00000000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
00000000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
00000000000000000000.0.303.03.000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
00000000000000000000.0.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
00000000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
00000000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
00000000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
00000000000000000000.0.303.08.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
00000000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
00000000000000000000.0.303.11.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
00000000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
00000000000000000000.0.303.13.000	Расчеты по земельному налогу
00000000000000000000.0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
00000000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
00000000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
00000000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
00000000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
00000000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
00000000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
00000000000000000000.0.502.00.000	Обязательства
00000000000000000000.0.502.10.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000000.0.502.11.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000000.0.502.12.000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000000.0.502.20.000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
00000000000000000000.0.502.21.000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
00000000000000000000.0.506.00.000	Право на принятие обязательств
00000000000000000000.0.506.10.000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
00000000000000000000.0.507.00.000	Утвержденный объем финансового обеспечения
00000000000000000000.0.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
00000000000000000000.0.508.00.000	Получено финансового обеспечения
00000000000000000000.0.508.10.000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
00000000000000000000.0.508.10.000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года

Главный бухгалтер ФГБУ "Управление "Бурятмелиоводхоз"



С.А. Будажапова

### График документооборота бюджетного учреждения

№	Наименование документа	Ответственные лица	Дата представления	Кому, куда
1	Табель учета рабочего времени	Секретарь руководителя, директора филиалов, заведующая хозяйством, начальник производственной базы	Ежемесячно 15 числа и 30 числа	В бухгалтерию
2	Приказ о предоставлении отпуска	Инспектор по кадрам	По графику	В бухгалтерию
3	Штатное расписание	Главный экономист	Декабрь	Главному бухгалтеру
4	Материальные отчеты (хоз. товары, канц. товары)	Заведующая хозяйством	Ежемесячно 29-30 числа	В бухгалтерию ведущему бухгалтеру
5	Материальные отчеты (ГСМ)	Главный механик, директора филиалов	Ежемесячно до 10 числа	В бухгалтерию ведущему бухгалтеру
6	Материальные отчеты (запчасти)	Главный механик, директора филиалов	Ежемесячно до 2 числа	В бухгалтерию ведущему бухгалтеру
	Доверенность М-2А	Зам.гл.бухгалтера	По мере получения материальных ценностей	
7	Авансовые отчеты	Сотрудники	Не позднее 3х дней после получения или приезда из командировки	В бухгалтерию ведущему бухгалтеру
8	Отчет по кассе	Вед. бухгалтер	По мере совершения кассовых операций	Главному бухгалтеру
	Банковская выписка	Зам.гл.бухгалтера	По мере совершения кассовых операций	Главному бухгалтеру
9	Отчет по выполнению государственного задания; по иным целям и бюджетной отчетности	Главный бухгалтер	Ежеквартально, Ежегодно	Министерство сельского хозяйства РФ
10	Журнал по начислению заработной платы	Гл. бухгалтер, вед. бухгалтер	Ежемесячно до 30 числа	Главному бухгалтеру
11	Отчет по фонду соц. страхования	Гл. бухгалтер, вед. бухгалтер	Ежеквартально	В отделение ФСС
12	Сведения о численности, оплате труда, ф. П-4	Ведущий экономист	Ежемесячно до 15 числа	Отдел статистики
13	Отчет в Пенсионный фонд: СЗВ-М; 1стаж	Главный бухгалтер, ведущий экономист	Ежеквартально	ПФ РФ по РБ
14	Главная книга	Зам.гл.бухгалтера	Ежемесячно	Главному бухгалтеру
15	Налоговые декларации по транспортному налогу, земельному налогу, НДС, по налогу на имущество, прибыли, о средней численности, НДФЛ, РСВ	Главный бухгалтер Зам. главного бухгалтера Вед.бухгалтер,	Ежемесячно, Ежеквартально, Ежегодно, до 1 февраля	МРИ ФНС РФ по РБ
16	Годовой финансовый отчет	Главный бухгалтер Зам. Главного бухгалтера	До 1 апреля	МРИ ФНС РФ по РБ
17	Отчет 1-КСР	Ведущий экономист	До 15 марта после	Отдел статистики

	(сведения о деятельности коллективного средства размещения)		отчетного периода	
18	Отчет 11(кратная)	Зам.гл. бухгалтера	До 1 апреля	Отдел статистики
19	Отчет П-2	Главный бухгалтер	Ежеквартально до 20 числа, Ежегодно до 8 февраля	Отдел статистики
20	Отчет П-2 (инвест)	Главный бухгалтер	Ежегодно до 1 апреля	Отдел статистики
21	Выдача справок по заработной плате	Ведущий бухгалтер	В течении 10 рабочих дней от поступления запроса	Отдел кадров
22	Больничные листы	Начальник отдела кадров	По мере поступления	В Бухгалтерию

Главный бухгалтер



С.А. Будажапова

ФГБУ "УПРАВЛЕНИЕ "БУРЯТМЕЛИОВОДХОЗ"

адрес: 670031, Республика Бурятия,

г. Улан-Удэ, СКМ, 14А

Место для штампа

ИНН 03-03-0000000000 КПП 03-03-0000000

Отделение серия АК Республика Бурятия Арт 430045 100 листов



Типовая межотраслевая форма № 3  
Утверждена приказом Минтранса №17  
от 18.01.2017 года

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № \_\_\_\_\_**

Р/с 40501810700002000002

Коды
0345001
_____

Организация \_\_\_\_\_  
наименование, адрес, номер телефона

Марка автомобиля \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Водительское удостоверение \_\_\_\_\_

Разрешение \_\_\_\_\_  
серия/номер

ПТС Серии \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**Задание водителю**

Предрейсовый контроль технического  
состояния транспортного средства провел

В распоряжение \_\_\_\_\_  
наименование

Адрес \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Время \_\_\_\_\_

организации

Адрес первой подачи \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

**Автомобиль технически исправен**

Показание одометра, км \_\_\_\_\_

**Выезд разрешен**

Выезд из гаража (дата, время) \_\_\_\_\_

Диспетчер/Механик \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Возврат в гараж (дата, время) \_\_\_\_\_

Диспетчер/Механик \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Комплектация, ДТП, опоздания, ожидания, простой  
в пути, заезды в гараж и прочие отметки \_\_\_\_\_

Горючее

марка

код

**Движение горючего**

Выдано по заправочному  
листу № \_\_\_\_\_

количество

Остаток при выезде \_\_\_\_\_

Остаток при возвращении \_\_\_\_\_

Расход: по норме \_\_\_\_\_

фактический \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

М.П. организации \_\_\_\_\_

Экономия \_\_\_\_\_

Перерасход \_\_\_\_\_

Автомобиль принял. Показания одометра  
при возвращении в гараж, км \_\_\_\_\_

Механик \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

**Послереисовый контроль технического  
состояния транспортного средства провел**

Адрес \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Время \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

**7 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ МЕЛИОРАЦИИ ЗЕМЕЛЬ И  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО  
ВОДОСНАБЖЕНИЯ ПО РЕСПУБЛИКЕ БУРЯТИЯ»  
(ФГБУ «УПРАВЛЕНИЕ «БУРЯТМЕЛИОВОДХОЗ»)**

**ПРИКАЗ**

" 11 " июня 2015г.

№ 119

г. Улан-Удэ

Дополнение в Учетную политику Учреждения.

Приказываю утвердить перечень дополнительных форм, применяемых в учреждении:

1. путевой лист легкого автомобиля;
2. путевой лист грузового автомобиля;
3. путевой лист трактора;
4. реестр путевых листов;
5. Акт расчета с водопотребителями в отдаленных или труднодоступных местностях.

Формы прилагаются.

**ВРИО директора ФГБУ «Управление  
«Бурятмелиоводхоз»**

**В.Г.Калашников**







Реестр путевых листов

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

к акту списания № \_\_\_\_\_ от

Марка автомобиля \_\_\_\_\_ гос № \_\_\_\_\_ Водитель ФИО

№ путевого листа	Дата выдачи	Показания спидометра			ГСМ, литр				По норме по приказу
		На начало дня	на конец дня	пробег, км	на начало дня	Заправлено	Списано	на конец дня	

Ведомость составил: \_\_\_\_\_



АКТ № \_\_\_\_  
расчета с водопотребителем в отдаленных или труднодоступных местностях

Адрес расчета: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ г., \_\_ час. \_\_ мин.

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Управление мелиорации земель и сельскохозяйственного водоснабжения по Республике Бурятия» (далее ФГБУ «Управление «Бурятмелиоводхоз», ИНН 0323050993, КПП 032301001), в лице директора \_\_\_\_\_ филиала \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, Положения о филиале и доверенности №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 2019 г., именуемое в дальнейшем «Исполнитель», и \_\_\_\_\_, проживающ\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем «Водопотребитель», составили настоящий Акт расчета с водопотребителем в отдаленных или труднодоступных местностях к Договору №\_\_/2019-\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. (далее - Договор) о нижеследующем:

1. В соответствии с п. 5.3. Договора Водопотребитель за выполнение услуг оплатил Исполнителю наличными деньгами \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей, НДС не предусмотрен.

2. Настоящим актом Стороны подтверждают, что Исполнитель выполнил свои обязательства по Договору в полном объеме и надлежащим образом.

3. Стороны претензий друг к другу не имеют.

От имени Исполнителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

м.п.

От имени Водопотребителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

АКТ № \_\_\_\_  
расчета с водопотребителем в отдаленных или труднодоступных местностях

Адрес расчета: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ г., \_\_ час. \_\_ мин.

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Управление мелиорации земель и сельскохозяйственного водоснабжения по Республике Бурятия» (далее ФГБУ «Управление «Бурятмелиоводхоз», ИНН 0323050993, КПП 032301001), в лице директора \_\_\_\_\_ филиала \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, Положения о филиале и доверенности №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 2019 г., именуемое в дальнейшем «Исполнитель», и \_\_\_\_\_, проживающ\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем «Водопотребитель», составили настоящий Акт расчета с водопотребителем в отдаленных или труднодоступных местностях к Договору №\_\_/2019-\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. (далее - Договор) о нижеследующем:

1. В соответствии с п. 5.3. Договора Водопотребитель за выполнение услуг оплатил Исполнителю наличными деньгами \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей, НДС не предусмотрен, СНО – ОСН.

2. Настоящим актом Стороны подтверждают, что Исполнитель выполнил свои обязательства по Договору в полном объеме и надлежащим образом.

3. Стороны претензий друг к другу не имеют.

От имени Исполнителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

м.п.

От имени Водопотребителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

**7 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ МЕЛИОРАЦИИ ЗЕМЕЛЬ И  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО  
ВОДОСНАБЖЕНИЯ ПО РЕСПУБЛИКЕ БУРЯТИЯ»  
(ФГБУ «УПРАВЛЕНИЕ «БУРЯТМЕЛИОВОДХОЗ»)**

**ПРИКАЗ**

" 4 " июня 2015г.

№ 118

г. Улан-Удэ

О дополнениях к Учетной политике Учреждения.

Во исполнение приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 года № 52н ,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

внести дополнения и изменения в Учетную политику, утвержденную для целей бухгалтерского учета 28 декабря 2012 года, в части применения:

1.регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти ( государственными органами),органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными учреждениями (приложение №3);

2.унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти ( государственными органами),органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными учреждениями (приложение № 1)

Директор ФГБУ «Управление  
«Бурятмелиоводхоз»



**С.Г.Казьмин**

**ПЕРЕЧЕНЬ  
УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ  
ДОКУМЕНТОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ВЛАСТИ (ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ), ОРГАНАМИ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ  
ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ  
(МУНИЦИПАЛЬНЫМИ) УЧРЕЖДЕНИЯМИ**

**1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система  
первичной учетной документации" ОКУД**

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

**2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система  
банковской документации" ОКУД**

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0401671	Инкассовое поручение
3	0402001	Объявление на взнос наличными

**3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система  
бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации  
организаций государственного сектора" ОКУД**

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов

3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
9	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
10	0504204	Требование-накладная
11	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
12	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
13	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
14	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
15	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
16	0504230	Акт о списании материальных запасов
17	0504401	Расчетно-платежная ведомость
18	0504402	Расчетная ведомость
19	0504403	Платежная ведомость
20	0504417	Карточка-справка
21	0504421	Табель учета использования рабочего времени
22	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
23	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
24	0504505	Авансовый отчет
25	0504510	Квитанция
26	0504514	Кассовая книга
27	0504608	Табель учета посещаемости детей
28	0504805	Извещение
29	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
30	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами

31	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
32	0504833	Бухгалтерская справка
33	0504835	Акт о результатах инвентаризации

**ПЕРЕЧЕНЬ  
РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ПРИМЕНЯЕМЫХ ОРГАНАМИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ (ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ),  
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ  
(МУНИЦИПАЛЬНЫМИ) УЧРЕЖДЕНИЯМИ**

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
9	0504039	Книга учета животных
10	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
11	0504042	Книга учета материальных ценностей
12	0504043	Карточка учета материальных ценностей
13	0504044	Книга регистрации боя посуды
14	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
15	0504046	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий
16	0504047	Реестр депонированных сумм
17	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
18	0504051	Карточка учета средств и расчетов
19	0504052	Реестр карточек
20	0504053	Реестр сдачи документов

21	0504054	Многографная карточка
22	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
23	0504056	Реестр учета ценных бумаг
24	0504057	Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)
25	0504058	Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
26	0504059	Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
27	0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета
28	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
29	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
30	0504064	Журнал регистрации обязательств
31	0504071	Журналы операций
32		Журнал операций по счету "Касса"
33		Журнал операций с безналичными денежными средствами
34		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
35		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
36		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
37		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
38		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
39		Журнал по прочим операциям
40	0504072	Главная книга
41	0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг
42	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
43	0504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)
44	0504084	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
45	0504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям

46	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
47	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
48	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
49	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
50	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
51	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации



поиск по законам

Приказ Минфина России от 30.03.2015 - № 52н

Редакция действует с 30 дек 2016    Справки и другие редакции    Приложения

**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ**

**от 30 марта 2015 года № 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**

С изменениями на 16 ноября 2016 года

См. Сравнительный анализ приказа Минфина от 30 марта 2015 года № 52н и приказа Минфина от 15 декабря 2010 года № 173н

Документ с изменениями, внесенными:

На основании статьи 165 Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст.3823; 2007, № 18, ст.2117; № 45, ст.5424; 2010, № 19, ст.2291; 2013, № 19, ст.2331; 2014, № 43, ст.5795), пунктов 4 и 5 постановления Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2004 года № 185 "Вопросы Министерства финансов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 15, ст.1478; № 49, ст.4908; № 41, ст.4048; 2005, № 34, ст.3506; № 42, ст.4278; № 49, ст.5222; 2007, № 45, ст.5491; № 53, ст.6607; 2008, № 5, ст.411; № 17, ст.1895; № 34, ст.3919; 2010, № 2, ст.192; № 20, ст.2468; № 52, ст.7104; 2011, № 36, ст.5148; 2012, № 20; ст.2562; № 29, ст.4115; № 37, ст.5001; 2013, № 5, ст.411; № 20, ст.2488; № 36, ст.4578; № 38, ст.4818; 2014, № 40, ст.5426) и в целях установления единого порядка ведения бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями удалить из полез

приказываю:

1. Утвердить Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить формы первичных учетных документов для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений (класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации сектора государственного управления" ОКУД), согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, согласно приложению № 3 к настоящему приказу.
4. Утвердить формы регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД), согласно приложению № 4 к настоящему приказу.
5. Утвердить Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями согласно приложению № 5 к настоящему приказу.
6. Настоящий приказ применяется при формировании учетной политики субъекта учета, начиная с 2015 года.
7. Настоящий приказ распространяется на государственные (муниципальные) унитарные предприятия при ведении бюджетного учета фактов хозяйственной жизни, возникающих при осуществлении ими в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации полномочий государственных (муниципальных) заказчиков по заключению и исполнению от имени соответствующего публично-правового образования государственных (муниципальных) контрактов от лица органов государственной власти (государственных органов), органов управления государственными внебюджетными фондами, органов местного самоуправления, являющихся государственными (муниципальными) заказчиками.

Содержит документы, являющиеся государственными (муниципальными) заказчиками

Техподдержка

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ МЕЛИОРАЦИИ ЗЕМЕЛЬ И  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО  
ВОДОСНАБЖЕНИЯ ПО РЕСПУБЛИКЕ БУРЯТИЯ»  
(ФГБУ «УПРАВЛЕНИЕ «БУРЯТМЕЛИОВОДХОЗ»)**

**ПРИКАЗ**

" 16 " января 2015г.

№ 1211

г. Улан-Удэ

**об изменении и дополнении**

**Положения о служебных командировках**

В связи с вступлением с 8 января 2015 года в силу Постановления  
Правительства Российской Федерации от 29.12.2014 г. № 1595

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Произвести изменения и дополнения в Положение о служебных  
командировках (приложение №5 к Учетной политике).

**Директор ФГБУ «Управление  
«Бурятмелиоводхоз»**



**С.Г. Казьмин**

## Положение о служебных командировках

С изменениями и дополнениями от:

25 марта, 14 мая 2013 г., 16 октября, 29 декабря 2014 г.

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Работники направляются в командировки на основании решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку по решению работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

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

4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

7. Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

8. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

9. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

10. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 18 настоящего Положения.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы

имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым настоящего пункта.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

11. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

12. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 11 настоящего Положения.

13. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, предусмотренных абзацем вторым пункта 11 настоящего Положения.

14. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 11 настоящего Положения, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 19 настоящего Положения.

15. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 11 настоящего Положения для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 11 настоящего Положения для командировок на территории иностранных государств.

16. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

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

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

18. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 11 настоящего Положения, для командировок на территории иностранных государств.

19. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 11 настоящего Положения.

20. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 12 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

21. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

22. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 11 настоящего Положения.

23. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и 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 месту постоянного жительства.

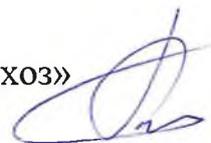
За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

Утверждаю

Директор ФГБУ «Управление «Бурятмелиоводхоз»



С.Г.Казьмин

Приложение к положению о служебных командировках( к приказу № 12/1 от 16.01.2015)

Руководителю

от

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_

Сообщаю, что я отправился в командировку «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г. в 00 ч. из \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_,

Используя собственный транспорт: указать наименование автомобиля, марку, регистрационный номер.

Вернулся обратно \_\_\_\_\_.

Таким образом, продолжительность поездки составила \_\_\_ календарных дней.

Приложение: 1.путевой лист;

2.Кассовые чеки АЗС(даты);

3.квитанция гостиницы.

Приложение к положению о служебных командировках( к приказу № 12/1 от 16.01.2015)

Руководителю

от

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА  
от «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_

Я, Ф.И.О., был направлен в командировку с «\_\_\_»\_\_\_\_\_ по  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г., проживал у родственников.

**7 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ МЕЛИОРАЦИИ ЗЕМЕЛЬ И  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО  
ВОДОСНАБЖЕНИЯ ПО РЕСПУБЛИКЕ БУРЯТИЯ»  
(ФГБУ «УПРАВЛЕНИЕ «БУРЯТМЕЛИОВОДХОЗ»)**

**ПРИКАЗ**

" 25 " января 2014г.

№ 22/1

г. Улан-Удэ

Об Учетной политике Учреждения.

Учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную 28 декабря 2012 года

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить для применения в 2015 году;

Руководствоваться течение учетного периода Рабочим планом счетов бюджетного учреждения. (Приложение 1).

**Директор ФГБУ «Управление  
«Бурятмелиоводхоз»**



**С.Г.Казьмин**

**7 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ МЕЛИОРАЦИИ ЗЕМЕЛЬ И  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО  
ВОДОСНАБЖЕНИЯ ПО РЕСПУБЛИКЕ БУРЯТИЯ»  
(ФГБУ «УПРАВЛЕНИЕ «БУРЯТМЕЛИОВОДХОЗ»)**

**ПРИКАЗ**

" 14 " октября 2014г.

№ 130/1

г. Улан-Удэ

О дополнениях к Учетной политике Учреждения.

Во исполнение приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29.08.2014 года № 89н о внесении изменений в приказ Минфина РФ от 01.12.2010 года № 157 н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

внести дополнения и изменения в Учетную политику, утвержденную для целей бухгалтерского учета 28 декабря 2012 года, в части применения приказа Минфина от 29.08.2018г. № 89н.

**Директор ФГБУ «Управление  
«Бурятмелиоводхоз»**



**С.Г.Казьмин**

**7 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ МЕЛИОРАЦИИ ЗЕМЕЛЬ И  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО  
ВОДОСНАБЖЕНИЯ ПО РЕСПУБЛИКЕ БУРЯТИЯ»  
(ФГБУ «УПРАВЛЕНИЕ «БУРЯТМЕЛИОВОДХОЗ»)**

**ПРИКАЗ**

"28" декабря 2013г.

№ 135

г. Улан-Удэ

Об Учетной политике Учреждения.

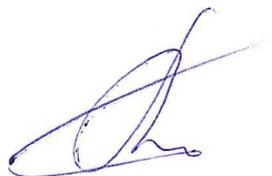
Учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную 28 декабря 2012 года

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить для применения в 2014 году;

Руководствоваться течение учетного периода Рабочим планом счетов бюджетного учреждения. (Приложение 1).

**Директор ФГБУ «Управление  
«Бурятмелиоводхоз»**



**С.Г.Казьмин**