

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

**ПРИКАЗ**

"28" декабря 2012 г.

№ 127

г. Улан-Удэ

**Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета с 2013 г.**

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 года «402-ФЗ «о бухгалтерском учете» и приказа Минфина России от 1 декабря 2010 года №157н (с учетом изменений, внесенных Приказом Минфина РФ от 12 октября 2012 г. №134н)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета с 2013 года согласно положению.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера

**Директор ФГБУ «Управление  
«Бурятмелиоводхоз»**



**С.Г. Казьмин**

**Федеральное государственное бюджетное учреждение «Управление  
мелиорации земель и сельскохозяйственного водоснабжения по  
Республике Бурятия»**

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

2013 г.

## СОДЕРЖАНИЕ:

### 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

- 1.1. Общие положения
- 1.2. Принципы организации и задачи бухгалтерского учета.
- 1.3. Применяемый план счетов
- 1.4. Формы первичных учетных документов и правила документооборота
- 1.5. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
- 1.6. Организация системы внутреннего контроля
- 1.7. Общие требования порядка ведения должностных инструкций
- 1.8. Порядок формирования, утверждения и изменения учетной политики

### 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

- 2.1. Общие подходы и методы оценки отдельных видов имущества и обязательств
- 2.2. Избранные способы учета основных средств
  - 2.2.1. Основные средства.
  - 2.2.2. Изменение стоимости основных средств
  - 2.2.3. Срок полезного использования объектов основных средств
  - 2.2.4. Поступление основных средств
  - 2.2.5. Амортизация основных средств
  - 2.2.6. Внутреннее перемещение основных средств
  - 2.2.7. Утилизация основных средств. Учет драгоценных металлов.
  - 2.2.8. Выбытие основных средств
  - 2.2.9. Разукрупнение и демонтаж
- 2.3. Избранные способы учета материальных запасов
  - 2.3.1. Признание активов материальными запасами
  - 2.3.2. Учет поступления материальных запасов
  - 2.3.3. Учет выбытия материальных запасов

- 2.3.4. Учет материальных запасов, полученных в процессе списания (ликвидации) объектов основных средств
- 2.3.5. Порядок отражения внутреннего перемещения материальных запасов
- 2.4. Избранные способы учета денежных средств
  - 2.4.1. Учет денежных средств учреждения на счетах в органе казначейства
  - 2.4.2. Учет денежных средств учреждения на счетах в кредитной организации
  - 2.4.3. Учет денежных средств учреждения в кассе
- 2.5. Избранные способы учета расчетов
  - 2.5.1. Учет расчетов с дебиторами по доходам
  - 2.5.2. Учет расчетов по выданным авансам
  - 2.5.3. Учет расчетов с подотчетными лицами
  - 2.5.4. Учет расчетов по недостаче
  - 2.5.5. Учет расчетов с учредителем
- 2.6. Избранные способы учета обязательств
  - 2.6.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками
  - 2.6.2. Учет расчетов по платежам в бюджеты
  - 2.6.3. Учет прочих расчетов с кредиторами
- 2.7. Избранные способы учета финансового результата
  - 2.7.1. Финансовый результат текущей деятельности учреждения
  - 2.7.2. Финансовый результат прошлых отчетных периодов
- 2.8. Начисление и списание затрат учреждения
  - 2.8.1. Расходы в рамках субсидий на выполнение государственного задания (код финансового обеспечения - 4).
  - 2.8.2. Расходы в рамках субсидий на иные цели (код финансового обеспечения — 5)
  - 2.8.3. Расходы в рамках деятельности приносящей доход (код финансового обеспечения - 2).
- 2.9. Санкционирование расходов
  - 2.9.1. Объекты учета санкционирования расходов

- 2.9.2. Принятие в учреждении обязательств, денежных обязательств
- 2.10. Забалансовые счета
  - 2.10.1. Особенности учета имущества, полученного в пользование
  - 2.10.2. Особенности учета материальных ценностей, принятых на хранение
  - 2.10.3. Особенности учета бланков строгой отчетности
  - 2.10.4. Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов
  - 2.10.5. Особенности учета переходящих наград, призов, кубков
  - 2.10.6. Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
  - 2.10.7. Особенности учета поступлений денежных средств на счета учреждения
  - 2.10.8. Особенности учета выбытия денежных средств со счетов учреждения
  - 2.10.9. Особенности учета основных средств в оперативном учете

# 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

## 1.1. Общие положения.

Настоящая учетная политика бюджетного учреждения разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. №157н (с учетом изменений, внесенных Приказом Минфина РФ от 12 октября 2012г. № 134н).

В бюджетном муниципальном учреждении ведется бухгалтерский учет в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Минфина России от 15.12.2010 г. № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
- Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений»;
- Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. №33н (с учетом изменений, внесенных Приказом Минфина РФ от 06.10.2012 №139н);
- Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Иными нормативными правовыми актами.

Согласно пункту 6 Инструкции №157н (с учетом изменений, внесенных Приказом Минфина РФ от 12 октября 2012г. № 134н) бюджетное учреждение в целях организации ведения бухгалтерского учета, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными актами органов, регулирующими бухгалтерский учет, а также самой Инструкцией №157н, формирует данную учетную политику, исходя из особенностей своей структуры и выполняемых в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.

Согласно инструкции №157н (с учетом изменений, внесенных Приказом Минфина РФ от 12 октября 2012г. № 134н), при формировании учетной политики бюджетное учреждение в виде приложений утверждает:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета;
- методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;
- порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;
- правила документооборота и технология обработки учетной информации, в т.ч. порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете;
- формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов;
- порядок организации и обеспечения (осуществления) учреждением учета внутреннего финансового контроля;
- иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

Разработанная учетная политика призвана:

- продекларировать основные допущения, требования и подходы к организации и ведению

- учетного процесса (включая составление отчетности);
- обеспечить достоверность подготавливаемой финансовой (бухгалтерской) отчетности;
- обеспечить представление полной и достоверной информации для формирования фактических данных в системе бюджетного управления.

Настоящими положениями учетной политики в своей деятельности должны руководствоваться:

- руководители и работники всех служб и отделов бюджетного учреждения, отвечающие за своевременное представление в бухгалтерские службы первичных документов и иной учетной информации, а также за обоснованную разработку, пересмотр и доведение нормативно-справочной информации до подразделений-исполнителей (включая бухгалтерскую службу);
- работники бухгалтерских служб, отвечающие за своевременное и качественное выполнение всех видов учетных работ и составление достоверной отчетности всех видов.

Иные распорядительные документы по учреждению не должны противоречить положениям настоящих аспектов учетной политики.

Факты хозяйственной жизни учреждения относятся к тому отчетному периоду (и, следовательно, отражаются в бухгалтерском учете), в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами.

## 1.2. Принципы организации и задачи бухгалтерского учета.

В силу п. 1 статьи 7 Закона № 402-ФЗ ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем учреждения. Ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером учреждения. За формирование бухгалтерской отчетности несет ответственность руководитель учреждения.

Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики и своевременную обработку первичной учетной информации. Главный бухгалтер обеспечивает контроль движения активов и выполнения обязательств учреждения. Кроме того, требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8». Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

Организационная структура бухгалтерской службы учреждения соответствует организационной структуре управления учреждением. Бухгалтерская служба осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии со всеми специалистами структур учреждения.

## 1.3. Применяемый план счетов.

Бюджетным учреждением применяется рабочий план счетов бухгалтерского учета, который разработан на основании единого плана счетов для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений (Приказ Минфина Российской Федерации от 01.12.2010г. N 157н с учетом изменений, внесенных Приказом Минфина РФ от 12 октября 2012г. № 134н), а также на основании плана счетов бюджетного учреждения (Приказ Минфина Российской Федерации от 16.12.2010г. N 174), являющийся Приложением №1 к настоящей учетной политике.

Типовой план счетов бухгалтерского учета, применяемый в бюджетном учреждении, позволяет реализовать схему регистрации и группировки данных о фактах хозяйственной

деятельности, которая необходима для формирования необходимых форм отчетности (финансовой, статистической, налоговой, системы бюджетного управления) и предназначен для унификации бухгалтерского учета учреждения.

Процесс регистрации и группировки данных осуществляется посредством типового набора счетов (субсчетов), справочников аналитик по счетам (субсчетам), корреспонденций счетов в сочетании с используемыми справочниками аналитик.

Рабочий план счетов является обязательным к применению всеми работниками бухгалтерии бюджетного учреждения.

Изменения и дополнения рабочего плана счетов производятся только распоряжением главного бухгалтера учреждения, уполномоченным на это руководителем учреждения.

#### **1.4. Формы первичных учетных документов и правила документооборота.**

В бухгалтерском учете бюджетного учреждения все хозяйственные операции совершаются на основании первичных учетных документов. Первичные документы принимаются учреждением к учету, если они составлены надлежащим образом (по формам и в порядке, которые установлены законодательством РФ).

Отражение фактов хозяйственной жизни по принятым к учету первичным документам осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, где данная информация своевременно регистрируется и накапливается (п. 1 ст. 9, п. 1 ст. 10 Федерального закона № 402-ФЗ). Формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемые бюджетным учреждением, утверждены Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н. Общие требования к оформлению первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета учреждением установлены Федеральным законом № 402-ФЗ и Инструкцией № 157н (с учетом изменений, внесенных Приказом Минфина РФ от 12 октября 2012г. № 134н).

Государственным бюджетным учреждением разработано и утверждено Положение №2 о правилах документооборота, устанавливающее единые цели и принципы порядка формирования и движения документов, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете и их хранения.

Вывод документов и регистров бухгалтерского учета на бумажные носители осуществляется в соответствии с Приложением №2 к настоящей учетной политике.

#### **1.5. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.**

В силу п.3 ст. 11 Закона 402-ФЗ порядок, случаи и сроки проведения инвентаризации определяются руководителем бюджетного учреждения, за исключением случаев, когда инвентаризация обязательна. Согласно пункту 1.5. Приказа Минфина РФ от 13.06.1995г. №49 проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Отдельные положения порядка и сроков проведения инвентаризации имущества и обязательств закреплены в правилах организации мероприятий при проведении инвентаризации, являющиеся Приложением № 3 к настоящей учетной политике.

#### **1.6. Организация системы внутреннего финансового контроля.**

В соответствии со ст.19 Федерального закона от № 402-ФЗ при разработке учетной политики бюджетное учреждение особое внимание должно уделить организации системы

внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Также, согласно пункту 6 Инструкции N 157н (с учетом изменений, внесенных Приказом Минфина РФ от 12 октября 2012г. N 134н), при формировании учетной политики бюджетного учреждения утверждается порядок организации и обеспечения (осуществления) учреждением учета внутреннего финансового контроля.

Введение в учреждении системы внутреннего контроля необходимо с целью повышения эффективности и целевого использования денежных средств, а также соблюдения требований, регламентирующих порядок ведения бухгалтерского учета.

Под системой внутреннего финансового контроля в учреждении понимается совокупность организационной структуры, методик и процедур, принятых руководством бюджетного учреждения в качестве средств для упорядоченного и эффективного ведения финансово-хозяйственной деятельности, которая в том числе включает организованные внутри данного учреждения его силами надзор и проверку за соблюдением установленных технологических процессов и операций – при осуществлении функциональной деятельности.

С этой целью, бюджетным учреждением разработано и утверждено положение о внутреннем финансовом контроле, являющееся Приложением N 4 к настоящей учетной политике.

### **1.7. Общие требования порядка ведения должностных инструкций.**

Должностная инструкция в учреждении составляется по каждой штатной должности, носит обезличенный характер и объявляется работнику под расписку при заключении трудового договора, в том числе при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.

Должностные инструкции в государственном учреждении разрабатываются для следующих целей:

- создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;
- исключение дублирования обязанностей между сотрудниками;
- повышение ответственности работников за результаты их деятельности;
- обеспечение объективности при аттестации, присвоении специальных званий и квалификационных разрядов работнику, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания;
- урегулирование и устранение всех возможных разногласий сторон по поводу исполнения служебных обязанностей (расторжение трудового договора в связи с несоответствием работника занимаемой должности, наложение дисциплинарного взыскания за неисполнение должностных обязанностей и т.д.).

Должностные инструкции разрабатываются администрацией учреждения для каждой имеющейся в штатном расписании должности, на которую подбирается специалист соответствующей квалификации.

Должностные инструкции утверждаются руководителем учреждения и объявляются работнику под роспись.

На основании (на базе) должностной инструкции разрабатывается Трудовой договор (его основные положения) с работником.

Должностная инструкция и Трудовой договор:

- реализуют разделение труда между персоналом внутри структурных подразделений учреждения;
- используются при разрешении конфликтных ситуаций между работодателем и работником, если таковые возникнут в практике работы учреждения.

Для описания основных понятий, общих положений, порядка разработки, оформления, утверждения должностных инструкций, учреждением разработано Положение о должностной инструкции. Положение о должностной инструкции является приложением N 6 к настоящей учетной политике.

## **1.8. Порядок формирования, утверждения и изменения учетной политики.**

Выбранная учреждением учетная политика применяется последовательно: от одного отчетного года к другому. Изменение учетной политики (п.6 ст.8 Закона 402-ФЗ) может производиться в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий ее деятельности. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года.

В течение года главный бухгалтер осуществляет подготовку и обоснование решений об изменении различных положений учетной политики, которые могут быть приняты к исполнению, начиная со следующего года.

Любое изменение учетной политики оформляется в виде дополнений и изменений к настоящему положению, которые утверждаются в том же порядке, что и сама учетная политика, организационно-распорядительной документацией (приказами, распоряжениями и т.п.) учреждения.

Изменения учетной политики объявляются учреждением в пояснительной записке к бухгалтерской отчетности за год, предшествующий году начала их применения.

В случае появления в хозяйственной жизни учреждения новых фактов хозяйственной деятельности, способы бухгалтерского учета которых не определены в учетной политике, оформляется дополнение к учетной политике. Дополнение к учетной политике не рассматривается в качестве его новой редакции и применяется с момента возникновения неоговоренного положением способа бухгалтерского учета факта хозяйственной деятельности.

Раскрытие принятых при формировании учетной политики способов бухгалтерского учета, существенно влияющих на оценку и принятие решений заинтересованными пользователями бухгалтерской отчетности, осуществляется учреждением путем включения выдержек из настоящей учетной политики в пояснительную записку к бухгалтерской отчетности за отчетный год.

## 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

В настоящем разделе изложены избранные способы ведения бухгалтерского учета, существенно влияющие на оценку и принятие решений пользователями отчетности.

### 2.1. Общие подходы и методы оценки отдельных видов имущества и обязательств.

Для принятия имущества и обязательств к учету учреждение производит их оценку в денежном выражении. Оценка имущества осуществляется следующим образом:

- имущество, приобретенное учреждением за плату, оценивается по сумме фактически произведенных затрат на их приобретение;
- агрегаты, запасные части, образующиеся в результате восстановления основных средств (реконструкция, модернизация, ремонт) оцениваются по текущей рыночной стоимости на дату списания основных средств;
- имущество, полученное учреждением безвозмездно и имущество, выявленное при проведении учреждением инвентаризации активов и обязательств, оценивается по текущей рыночной стоимости на дату принятия имущества к учету;
- под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанного актива на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая рыночная стоимость формируется исходя из цен, действующих на данный или аналогичный вид имущества. При этом данные о действующей цене должны быть подтверждены документально или экспертным путем.

При определении текущей рыночной стоимости могут быть использованы данные о ценах на аналогичные основные средства, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (например, оценщиков) о стоимости отдельных объектов основных средств. Под экспертным заключением понимается отчет независимого эксперта либо уполномоченного специалиста (специалистов) учреждения, обладающего специальными знаниями и навыками. Данные специалисты назначаются приказом руководителя учреждения или уполномоченных им лиц в качестве членов постоянно действующей комиссии по принятию к учету или списанию имущества.

При оценке имущества, приобретенного по любым основаниям, его фактическая стоимость формируется с добавлением затрат, понесенных учреждением на доведение имущества до состояния, пригодного к использованию (на проведение экспертиз, консультаций и оценок, на оплату услуг агентов и иных посредников, на доставку, на монтаж и пробные пуски, регистрацию сделок, оплату пошлин и т.д.).

Оценка имущества, стоимость которого при приобретении (возникновении) выражена в иностранной валюте, производится в рублях путем пересчета иностранной валюты по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на дату принятия объектов имущества к бухгалтерскому учету.

Стоимость имущества, в которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

В отчетности имущество, относящееся к амортизируемым активам (основные средства), отражается по остаточной стоимости (балансовая стоимость за вычетом начисленной амортизации).

В отчетности материально-производственных запасов, их оценка производится по средней фактической стоимости.

## 2.2. Избранные способы учета основных средств.

### 2.2.1. Основные средства.

При организации бюджетного учета основных средств учреждения руководствоваться пп. 7-13 и 24-29 Инструкции № 174н от 16.12.2010г., пп. 38-55 и 84-92 Инструкции № 157н от 01.12.2010г (с учетом изменений, внесенных Приказом Минфина РФ от 12 октября 2012г. № 134н). В качестве основных средств учреждение признает активы, в отношении которых одновременно выполняются следующие условия:

- срок полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев;
- наличие материально-вещественной формы, а также учреждением не предполагается последующая перепродажа данных активов;
- предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения: при выполнении им работ, оказании услуг; осуществления государственных полномочий (функций); либо для управленческих нужд бюджетного учреждения.

При этом такие объекты принимаются к учету в качестве основных средств, если они

- находятся в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- сданы в аренду.

Активы, в отношении которых выполняются эти условия, и стоимостью в пределах не более 3000 рублей за единицу, учитывать на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации».

Независимо от того, находятся ли объекты основных средств в эксплуатации, в запасе или на консервации, им присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Инвентарным объектом основных средств в учреждении признается объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций.

Если один или несколько предметов одного или разного назначения представляют собой обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый из предметов может выполнять свои функции только в составе комплекса, к учету в качестве инвентарного объекта принимается весь комплекс как единое целое.

В целях управленческого учета государственным бюджетным учреждением при принятии объекта основного средства к учету, принято применять следующую структуру инвентарного номера состоящего

1 – код источника финансирования;

2-3 – код аналитического счета;

4-9 – порядковый номер (000001 – 999999).

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, определяемой в зависимости от способа поступления – приобретение за плату, полученное по договору дарения, договору добровольного пожертвования и т.д.

В целях определения первоначальной стоимости объекта основного средства при его приобретении за плату, сооружении и (или) изготовлении фактически вложения учреждения формируются с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения, сооружения и (или) изготовления объекта в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации, включая:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ, осуществляемых в целях создания объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;

- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
- таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные с приобретением (с уступкой) имущественных прав правообладателя;
- суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект основного средства;
- затраты по доставке объекта основного средства до места его использования;
- суммы фактических затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основного средства (израсходованные учреждением материалы, оплата труда, начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций, иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства).

Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств по первоначальной стоимости, сформированной при приобретении, создании, изготовлении, в том числе хозяйственным способом, а также принятие к учету вновь выстроенных зданий, сооружений осуществляется документами:

актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001); актом о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031); актом о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030), с приложением документов о государственной регистрации прекращения права на оперативное управление недвижимостью или их заверенных копий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Основанием для принятия к учету основных средств, полученных безвозмездно, являются договор дарения (пожертвования), и акт о приеме-передаче объекта основных средств (ф. ОС-1, ОС-1а, ОС-1б).

Согласно ст. 130 ГК к недвижимым вещам относят земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства.

Учреждение до государственной регистрации (требование ст.131 ГК) права оперативного управления на объекты недвижимости отражает их на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 июля 2010 г. № 538, Приказом Минсельхоза России от 7 декабря 2010г. № 427 «Об определении видов особо ценного движимого имущества, в отношении подведомственных Минсельхозу федеральных бюджетных учреждений» (в редакции от 24 марта 2011г.№74)к особо ценному движимому имуществу относится движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 200 тыс. рублей, а также иное движимое имущество, балансовая стоимость которого составляет менее 200 тыс. рублей, без которого осуществление бюджетным учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено.

## 2.2.2. Изменение стоимости основных средств.

Изменение первоначальной стоимости основных средств, в которой они приняты к бухгалтерскому учету, допускается в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

К модернизации или реконструкции относится переустройство существующих объектов основных фондов, в результате которого улучшаются (повышаются) ранее принятые качественные показатели функционирования основных средств.

К достройке относится возведение новых частей зданий, сооружений, переустройство существующих объектов, составляющих единое целое с объектом основных фондов, в результате которого изменяются количественные характеристики основных фондов.

К частичной ликвидации относится качественное изменение (понижение) физических или технических свойств объектов, которые приводят к снижению экономических выгод от их использования (ликвидация отдельных конструктивных элементов объекта, действующих в составе комплекса основных средств, замена отдельных частей при модернизации или реконструкции и др.).

В случае частичной ликвидации объектов основных средств в той же пропорции списывается.

ленная по ним амортизация.

Переоценка стоимости объектов основных средств по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации проводится по срокам и согласно порядку переоценки, установленного Правительством Российской Федерации.

Результаты проведенной по состоянию на первое число отчетного года переоценки объектов основных средств подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно. Результаты переоценки не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

Суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств и начисленной амортизации, полученные в результате переоценки, отражаются по дебету (кредиту) счета 401.30 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" и кредиту (дебету) соответствующих счетов аналитического учета счета 101.00 "Основные средства" и соответствующих счетов аналитического учета счета 104.00 "Амортизация".

### 2.2.3. Срок полезного использования объектов основных средств.

В государственном бюджетном учреждении применяется следующий алгоритм определения срока полезного использования основных средств:

1. Определить источник поступления объекта. Если объект получен безвозмездно, срок полезного использования определяется исходя из срока фактического использования и ранее начисленной суммы амортизации.

2. Если объект приобретен другим способом, то определить амортизационную группу объектов соответствии с Постановлением Правительства от 01.01.2002 РФ №1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (редакция от 10.12.2010 № 1011). Если объект входит в группы с1-й по 9-ю – срок полезного использования принимается равным максимальному для данной амортизационной группы.

3. Если объект входит в 10-ю амортизационную группу, определить его срок полезного использования исходя из ЕНАОФ.

4. Если для объекта срок полезного использования законодательно не регламентирован, обратиться к рекомендациям, содержащимся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества.

5. При отсутствии информации в документах производителя обратиться к мнению комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов. При этом решение принимается комиссией на основании одного или нескольких показателей:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта.

В случае наличия у одного инвентарного объекта нескольких частей, имеющих существенно разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект независимо от того факта, может указанная часть объекта выполнять самостоятельную функцию или нет. При этом под существенным отличием понимается отличие в сроках полезного использования более чем на 5 %.

### 2.2.4. Поступление основных средств.

Учет вложений в нефинансовые активы осуществляется на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы». Счет предназначен для учета вложений (инвестиций) в объеме фактических затрат учреждения в объекты нефинансовых активов при их приобретении, строительстве (создании), модернизации (реконструкции, достройке, дооборудовании), изготовлении.

До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты, отражаются на счетах:

0.106.11.000 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения»;

0.106.21.000 «Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения»;  
0.106.31.000 «Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения».

В бюджетном учреждении аналитический учет по счету 0.106.00.000 ведется в Многографной карточке в разрезе:

- видов (кодов) затрат;
- по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов.

Формирование первоначальной стоимости осуществляется записями:

Дт 0.106.00 Кт 0.302.31 – приобретено основное средство у поставщика;

Дт 0.106.00 Кт 302.22, 302.25 и др. – затраты включаемы в первоначальную стоимость;

Дт 0.106.00 Кт 0.208.31 – приобретено основное средство через подотчетное лицо.

Основное средство по сформированной первоначальной стоимости отражается в бюджетном учете на счете 101.00 «Основные средства». Группировка основных средств осуществляется в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ) на следующих счетах рабочего Плана счетов бюджетного учета:

0.101.10000 "Основные средства – недвижимое имущество учреждения";

0.101.11000 "Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения";

0.101.12000 "Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения";

0.101.13000 "Сооружения - недвижимое имущество учреждения";

0.101.20000 "Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения";

0.101.24000 "Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения";

0.101.25000 "Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения";

0.101.26000 "Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения";

0.101.28000 "Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения".

0.101.30000 "Основные средства – иное движимое имущество учреждения";

0.101.34000 "Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения";

0.101.35000 "Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения";

0.101.36000 "Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения";

0.101.38000 "Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения".

Принятие к учету основного средства по сформированной первоначальной стоимости:

Дт 0.101.00 Кт 106.00.000 – основное средство принято к учету, введено в эксплуатацию.

Приобретение основных средств за счет средств нескольких источников финансового обеспечения допускается. При приобретении основных средств за счет субсидий на иные цели по коду финансового обеспечения 5 учитываются только расчеты связанные с формированием стоимости объекта. Сам объект и затраты связанные с его содержанием (ремонт, уплата налогов и т.п.) должны быть учтены по коду финансового обеспечения 4. Перевод затрат на приобретение имущества за счет целевой субсидии на код финансового обеспечения 4 осуществляется следующими записями:

Дт 5.304.06 Кт 5.106.xx,

Дт 4.106.xx Кт 4.304.06.

## 2.2.5. Амортизация основных средств.

Стоимость основных средств погашается путем начисления амортизационных отчислений в течение срока их полезного использования.

На основании п.85 Инструкции №157 (с учетом изменений, внесенных Приказом Минфина РФ от 12 октября 2012г. № 134н), расчет годовой суммы амортизации основных средств производится учреждением линейным способом. Амортизация по каждому инвентарному объекту начисляется ежемесячно путем применения установленных норм, исчисленных в зависимости от срока полезного использования объекта.

По безвозмездно полученным основным средствам амортизация начисляется в общем порядке.

На объект недвижимого имущества амортизация начисляется при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав. При этом

- на объекты стоимостью до 40000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% процентов балансовой стоимости при принятии к учету;
- на объекты стоимостью свыше 40000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Начисление амортизации на объекты движимого имущества производится в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на активы стоимостью до 3000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты библиотечного фонда амортизация начисляется в размере 100% процентов балансовой стоимости до 40000 руб. включительно, а свыше 40000 руб. линейно в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Начисление амортизации приостанавливается:

- по основным средствам, переведенным на консервацию. Учреждение признает в качестве консервации временное прекращение эксплуатации объекта на срок более трех месяцев.
- на период реконструкции и модернизации, капитального ремонта объектов основных средств, если продолжительность работ превышает 12 месяцев.

По указанным объектам амортизации прекращается с месяца, следующего за месяцем перевода, и начинается с месяца следующего за месяцем ввода в эксплуатацию данных объектов.

По имуществу в запасе (резерве), не переведенному в режим консервации, начисление амортизации осуществляется в обычном порядке.

Отнесение затрат по начислению амортизации особо ценного имущества (недвижимое и особо ценное движимое имущество) осуществляется записью Дт 4.401.20.271 Кт 4.104.1х, 4.104.2х, Дт 2.109.хх Кт 2.104.1х, 2.104.2х. Отнесение затрат по иному движимому имуществу отражается Дт 0.109.хх Кт 0.104.3х

## **2.2.6. Внутреннее перемещение основных средств.**

Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств между материально ответственными лицами, отражаются в бюджетном учете следующей проводкой:

Дт 0.101.00. Кт 0.101.00. – со сменой материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

## **2.2.7 Утилизация основных средств. Учет драгоценных металлов.**

В соответствии с п. 6.3 Инструкции № 68н от 29.08.2001 г. о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении организации обязаны вести учет драгоценных металлов во всех видах и состояниях, включая драгоценные металлы, входящие в состав основных и оборотных средств, покупных комплектующих деталей, изделий, приборов, инструментов, оборудования, материалов, полуфабрикатов, в том числе используемые в производственной и других видах деятельности, а также содержащиеся в ломе и отходах драгоценных металлов.

В случае, если в технической документации на оборудование имеются данные о наименовании, массе и количестве драгоценных металлов они отражаются в первичной учетной документации на основании сведений о содержании драгоценных металлов, указанных в технической документации (паспортах, формулярах, этикетках, руководствах по эксплуатации, справочниках).

Первичными учетными документами в отношении объектов основных средств, к которым в том числе относится оборудование, являются:

- Акт приема-передачи объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);
- Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031).

Формы указанных документов утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств». Данные о предполагаемом содержании драгоценных металлов в соответствующем оборудовании указываются в разделе «Краткая индивидуальная характеристика объекта» этих форм.

Данные о содержании драгоценных металлов в различных узлах и деталях электронно-вычислительной техники приводятся в Методике проведения работ по комплексной утилизации вторичных драгоценных металлов из отработанных средств вычислительной техники, утвержденной Гостелекомом РФ 19.10.1999.

Сведения о содержании драгоценных металлов в различных приборах можно получить из следующих справочников:

- Комплектующие изделия, содержащие драгоценные металлы, 1994, 1997;
- Контрольно-измерительные приборы, кабельные изделия, низковольтная аппаратура, содержащие драгоценные металлы, 1996;
- Вычислительная техника, устройства связи и комплектующие изделия к ним, содержащие драгоценные металлы. Нормативы возврата, 1993.

Если же комиссионно определить содержание драгоценных металлов в оборудовании невозможно в связи с отсутствием сведений в вышеприведенных источниках о наличии драгоценных металлов или аналогов, в учетных документах указывается, что в данном оборудовании могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после его списания и утилизации (п. 6.3 Инструкции № 68н).

В государственном бюджетном учреждении в отсутствие сведений в технических документах на оборудование о наличии в них драгоценных металлов комиссия по поступлению и выбытию имущества определяет их содержание при списании и передаче на утилизацию и заносит эти сведения в инвентарную карточку.

Списание и утилизация оборудования, в составе которого содержатся драгметаллы производится в соответствии с Положением о списании федерального имущества, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 (далее – Положение № 834). Решение о списании федерального движимого имущества учреждение принимает самостоятельно, если речь не идет о списании особо ценного движимого имущества. Если имущество отнесено к особо ценному движимому имуществу, то решение о его списании, принятое учреждением, в обязательном порядке согласуется с учредителем.

В целях подготовки и принятия решения о списании оборудования в учреждении создается комиссия, которая оформляет Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003). Руководитель бюджетного учреждения акт утверждает самостоятельно, а в отношении особо ценного движимого имущества – только после согласования с учредителем.

В разделе «Краткая индивидуальная характеристика объекта основных средств» акта на списание также приводится информация о предполагаемом содержании в оборудовании драгоценных металлов.

До утверждения акта о списании проведение работ по демонтажу и разборке оборудования не допускается.

Бюджетное учреждение сдает на утилизацию оборудование целиком, не осуществляя его демонтаж собственными силами. Работы по его разборке производят сторонние организации. Сторонние организации реализуют изъятые из оборудования детали, содержащие драгоценные металлы.

По завершении мероприятий по разборке (демонтажу, утилизации) оборудования учреждение отражает в бухгалтерском учете выбытие оборудования (п. 51 Инструкции № 157н).

Акт о списании оборудования, утвержденный руководителем бюджетного учреждения, в месячный срок направляется в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом, если иное не установлено актами Правительства РФ, для внесения соответствующих сведений в реестр федерального имущества (п. 13 Положения № 834).

Если разборку оборудования и реализацию оставшихся после нее деталей, содержащих драгметаллы, производит перерабатывающая организация, бюджетное учреждение заключает договор с перерабатывающей организацией, в котором прописываются условия разборки оборудования исполнителями, дальнейшей утилизации оставшихся от разборки деталей, в том

числе реализации узлов, содержащих драгоценные металлы. Кроме того, в договоре оговаривается плата за оказанные услуги по разборке оборудования.

В бухгалтерском учете бюджетного учреждения данные операции будут отражены следующим образом:

Дт 0.109.хх.226 Кт 0.302.26.000 – отражена стоимость услуг исполнителя;

Дт 0.104.хх.000 Кт 0.101.хх.000 – списано оборудование, на основании акта о выполненных работах, предоставленного исполнителем;

Дт 0.302.26.000 Кт 0.201.11.000, 0.201.21.000 – оплачены услуги исполнителя;

Дт 0.205.71.000 Кт 0.401.20.172 – начислены доходы от реализации драгметалла, содержащегося в деталях оборудования, переданного на утилизацию;

Дт 0.201.11.000, 0.201.21.000 Кт 0.205.71.000 – поступили на лицевой счет средства от реализации драгметалла.

## 2.2.8. Выбытие основных средств.

Передача в соответствии с законодательством Российской Федерации объекта основных средств безвозмездно отражается на основании: акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001); акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031); акта о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030), с приложением документов о государственной регистрации прекращения права на оперативное управление недвижимостью или их заверенных копий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (п. 12 Инструкции № 174н).

Передача в соответствии с законодательством Российской Федерации иным правообладателям, за исключением органов государственной (муниципальной) власти, отражается по дебету счетов

- 2.401.20.241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" (в рамках движения объектов при их передаче иной государственной (муниципальной) организации),
- 2.401.20.242 "Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций",

соответствующих счетов аналитического учета счета 2.104.0.0.000 "Амортизация" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 2.101.0.0.000 "Основные средства" - по балансовой стоимости объекта учета (п. 12 Инструкции № 174н).

Согласно принятому комиссией учреждения о поступлении и выбытии активов решению о списании объектов основных средств (в том числе по причине физического и морального износа), оформленному первичными учетными документами списание объектов недвижимого имущества осуществляется на основании:

акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001); акта о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030), с приложением документов о государственной регистрации прекращения права на оперативное управление недвижимостью.

Списание объектов движимого имущества, транспортных средств, однородных предметов хозяйственного инвентаря, объектов библиотечного фонда осуществляется на основании:

актом о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003); актом о списании автотранспортных средств (ф. 0306004); актом о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033); актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) (в части однородных предметов хозяйственного инвентаря, осуществлять следующие бухгалтерские записи; актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков исключенных объектов библиотечного фонда.

Дт 0.104.хх, 0.401.10.172 Кт 0.101.хх – отражено выбытие основного средства, не подлежащее дальнейшей эксплуатации, при принятии решения о списании по иным основаниям, в том числе по причине физического, морального износа объекта учета.

Дт 0.104.хх, 0.401.10.172 – Кт 0.101.хх – при выбытии объекта основного средства помимо воли бюджетного учреждения (при выявленных недостатках, хищениях, фактах уничтожения основных средств при террористических актах).

Дт 0.104.хх. 0.401.20.273 – Кт 0.101.хх – при уничтожении, разрушении, приведении в негодность вследствие стихийных бедствий (иных бедствий, природного явления, катастрофы).

Дт 0.104.хх. 0.401.10.172 Кт 0.101.хх - продажа объектов основных средств.

Дт 0.106.00.000 – Кт 0.101.хх – списание основных средств на изготовление НФА.

### 2.2.9. Разуконплектация и демонтаж.

В государственном учреждении при выделении из состава исходного объекта основного средства нового объекта - исходный объект основного средства остается в учете с теми же идентификационными признаками, а его балансовая стоимость уменьшается на стоимость выделенной части.

- Дт 0.101.хх.310 Кт 0.101.хх.410 - выделении из состава исходного объекта основного средства нового объекта.

Если выполняется разуконплектация основного средства, исходный объект сохраняет инвентарный номер и инвентарную карточку.

Также, в учреждении при необходимости разделить исходный объект основного средства - исходный объект ликвидируется и создается несколько новых объектов. При этом балансовая стоимость делится между новыми объектами. Для основных средств в этом случае в учреждении создаются новые инвентарные карточки и присваиваются новые инвентарные номера.

При необходимости в учреждении списать исходный объект как ликвидированный (демонтированный на части), высвободившиеся запасные части, пригодные для использования, приходятся по рыночной стоимости в составе материальных запасов. Состав высвободившихся частей может не соответствовать исходному составу списанного объекта. Непригодные к использованию запасные части учитываются по рыночной стоимости в составе материальных запасов с последующей утилизацией.

В учреждении при частичной ликвидации объекта основных средств его стоимость уменьшается на сумму стоимости ликвидируемой части. В этом случае также пропорционально уменьшается начисленная до частичной ликвидации сумма амортизации.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств в учреждении осуществляется по завершению мероприятий (разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации, ликвидации и т.п. п. 51 Инструкции по применению Единого плана счетов, утв. приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н).

На основании документов - Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003); Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0306004); Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) (в части однородных предметов хозяйственного инвентаря):

- Дт 0.104.хх.410 Кт 0.101.хх.410 - Списана амортизация, начисленная по объектам основных средств;

- Дт 0.401.1.0.172 Кт 0.101.хх.410 - Списана остаточная стоимость объекта, пришедшего в негодность.

В учреждении запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря учитываются на счете учета прочих материальных запасов (п. 118 Инструкции по применению Единого плана счетов, утв. приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н). Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся в учреждении в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования (п. 106 Инструкции по применению Единого плана счетов, утв. приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н).

Принятие к учету остающихся в распоряжении учреждения материальных запасов, полученных от ликвидации (разборки, утилизации) объектов основных средств, отражается на основании первичных учетных документов (Актов на списании, предусмотренных выше и Акта о приемке материалов (ф. 0315004) по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0.105.0.0.000 "Материальные запасы" и кредиту счета 0.401.0.1.172 "Доходы от операций с активами".

Также, в учреждении принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов (материалов,

комплектующих, запасных частей, ветоши, дров и т.п.), остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, в том числе работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов, отражается на основании первичных учетных документов (Акт о списании, предусмотренных выше и Акта о приемке материалов (ф. 0315004) по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0.105.0.0.000 "Материальные запасы" и кредиту счета 0.401.1.0.180 "Прочие доходы".

Выбытие материальных запасов, пришедших в негодность вследствие физического износа, согласно принятому решению об их списании, отражается на основании первичного учетного документа (Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) отражается по дебету счета 040101172 "Доходы от операций с активами" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы".

В учреждении стоимость работ по утилизации материальных запасов отражается бухгалтерской записью на основании документов Акта выполненных работ (оказанных услуг) и подтверждающих документов:

Дт 0.109.Х.0.226                      Кт 0.302.26.730.

## **2.3. Избранные способы учета материальных запасов.**

### **2.3.1. Признание активов материальными запасами.**

При организации бюджетного учета материальных запасов учреждения руководствоваться пп. 30-37 Инструкции № 174н от 16.12.2010г., пп. 98-120 Инструкции № 157н от 01.12.2010г (с учетом изменений, внесенных Приказом Минфина РФ от 12 октября 2012г. № 134н).

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер (в зависимости от вида материальных запасов)

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Фактической стоимостью материалов, приобретенных за плату, признается сумма фактических затрат учреждения на приобретение, за исключением налога на добавленную стоимость и иных возмещаемых налогов.

Приобретенная специальная одежда и специальная обувь, независимо от стоимости и срока полезного использования, учитывается в общем порядке.

Стоимость специальной одежды, срок эксплуатации которой по нормам выдачи не превышает 12 месяцев, подлежит единовременному списанию в момент передачи (отпуска) в эксплуатацию.

### **2.3.2. Учет поступления материальных запасов.**

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ;
- готовая продукция.

Учет материальных запасов ведется на следующих счетах рабочего Плана счетов бюджетного учета:

0.105.30.000 "Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения"  
0.105.31.000 "Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения";  
0.105.32.000 "Продукты питания - иное движимое имущество учреждения";  
0.105.33.000 "Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения ";  
0.105.34.000 "Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения ";  
0.105.35.000 "Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения ";  
0.105.36.000 "Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения ".

Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (ф. 0315004).

Операции по принятию к учету материальных запасов оформляются следующими бухгалтерскими записями:

Дт 0.105.хх Кт 0.302.34 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" -приобретение материальных запасов по договору с поставщиком;

Дт 0.105.хх Кт 0.208.34 "Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материалов" - приобретение материальных запасов по авансовому отчету;

Дт (0.401.20.241) 0.105.хх Кт (0.105.хх) 0.401.10.180 "Прочие доходы" - расчеты по безвозмездной передаче (получению) нефинансовых активов между головным учреждением и ему подведомственными обособленными подразделениями (филиалами), имеющими статус юридического лица, в том числе по централизованным закупкам;

Дт 0.105.хх Кт0.106.00 - оприходование материальных запасов на основании фактической стоимости, сформированной при их приобретении и (или) безвозмездном получении в рамках нескольких договоров, изготовлении хозяйственным способом;

Дт 0.105.хх Кт0.401.10.172 оприходование материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения;

Дт 0.105.хх Кт0.401.10.180 оприходование излишков материальных ценностей, выявленных при инвентаризации.

### **2.3.3. Учет выбытия материальных запасов.**

Материальные запасы, выбывающие в процессе деятельности учреждения оцениваются по средней стоимости группы однородных материальных запасов по местам хранения, рассчитываемой как средняя фактическая стоимость за каждый день.

Списание ГСМ производится по средней стоимости по местам хранения, определяемой за период, установленный для представления путевых листов в бухгалтерскую службу согласно утвержденному графику документооборота. Нормы расхода ГСМ утверждаются руководителем бюджетного учреждения. Для осуществления контроля за расходом топлива, комиссия, назначенная распоряжением руководителя, ежемесячно проводит контрольное снятие показаний спидометра автомобилей.

Переход на зимние и летние нормы топлива осуществляется согласно распоряжений Правительства Республики Бурятия, на основании приказа директора.

На фактически израсходованные материалы составляется Акт о списании материальных запасов (ф.0504230), в котором указываются наименование, количество, учетная цена и сумма по каждому наименованию, наименование вида обслуживания (техническое обслуживание, ремонт и т. д.), для осуществления которого отпускаются материалы; в необходимых случаях указываются объемы выполненных работ.

Списание материалов с подотчета соответствующего материально ответственного лица и отнесение их стоимости на расходы производятся на основании указанного выше Акта.

Для списания в расход всех видов топлива применяется путевой лист (ф. 0345001).

Для списания мягкого инвентаря применяется акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)

Списание материальных запасов оформляется следующими бухгалтерскими записями:

Дт 0.401.20.272, 0.109.хх.000 Кт 0.105.хх списание израсходованных материальных запасов на собственные нужды, потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря, на основании оправдательных документов;

Дт 0.401.10.172 Кт 0.105.хх списание материальных запасов при их реализации и выявленных недостач;

Дт 0.401.20.273 Кт 0.105.хх списание потерь материальных запасов при чрезвычайных обстоятельствах, по ветхости.

Дт 0.106.00.000, 0.109.00.000 Кт 0.105.хх списание на себестоимость НФА.

### **2.3.4. Учет материальных запасов, полученных в процессе списания, разукрупнения (ликвидации) объектов основных средств.**

Первоначальной стоимостью материальных запасов полученных учреждением в процессе списания (ликвидации) объектов основных средств, признается их текущая рыночная стоимость на

дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с доставкой таких материальных запасов и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная оценочно-инвентаризационной комиссией учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия их к бухгалтерскому учету.

### **2.3.5. Порядок отражения внутреннего перемещения материальных запасов.**

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании требования-накладной (ф. 0315006), ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении отражается следующей проводкой:

Дт 0.105.xx Кт 0.105.xx со сменой материально ответственного лица.

### **2.4. Избранные способы учета денежных средств.**

Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Положению Банка России от 12.10.2011 г. № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации».

В соответствии с пунктом 2.5 Положения Банка России от 12.10.2011г № 373-П регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением технических средств.

Каждая операция по передаче наличных денег в течение рабочего дня между старшим кассиром и кассирами осуществляется с применением технических средств с распечатыванием на бумажном носителе листа книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств ф.0310005.

Сформированные на бумажных носителях в конце рабочего дня листы Кассовой книги ф. 0310004 сброшюровываются с периодичностью 10 дней.

Ведение кассовых операций в учреждении возлагается на кассира. На период временного отсутствия материально-ответственного лица (отпуска, болезни или иной причине), на которое возложена обязанность ведения кассовых операций, в соответствии с приказом по учреждению осуществляется передача полномочий по ведению кассовых операций назначенному материально-ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

Учет движения денежных средств учреждения ведется на счете бюджетного учета 201.00 «Денежные средства учреждения». Для учета операций по движению денежных средств применяются следующие субсчета:

201.11.000 "Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства";  
201.21.000 " Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации";  
201.34.000 "Касса".

#### **2.4.1. Учет денежных средств учреждения на счетах в органе казначейства.**

Операции по движению денежных средств на лицевом счете бюджетного учреждения, учитываются на счете 201.11.000. Учет операций по движению средств на счете ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами на основании документов, приложенных к выпискам со счетов.

Операции по поступлению денежных средств оформляются следующими бухгалтерскими записями:

Дт х.201.11.510 Кт х.205.81.660 - поступление субсидии на лицевой счет бюджетного учреждения в территориальном органе ФК,

где х – соответствующий вид финансового обеспечения;

Дт 201.11.510 Кт 401.20.200, 206.хх.660, 209.хх.660, 210.03.660, 303.хх.730 - поступление денежных средств в отчетном году на восстановление расходов в погашение дебиторской задолженности.

Операции по выбытию средств со счета оформляются следующими бухгалтерскими записями:

Дт 5.205.81.560 Кт 5.201.11.610 – возврат неиспользованных субсидий на иные цели;

Дт 206.хх.660 Кт 201.11.610 - перечисление предварительной оплаты в соответствии с

заключенными договорами на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, услуг, осуществление других выплат;

Дт 302.хх.830 Кт 201.11.610 - перечисление денежных средств в оплату счетов поставщиков за поставленные материальные ценности, оказанные услуги;

Дт 401.20.200, 303.хх.830, 304.03.830 Кт 201.11.610 - прочие выплаты, осуществляемые учреждением;

Дт 210.03.560 Кт 201.11.610 - получение наличных денежных средств в кассу учреждения.

#### **2.4.2. Учет денежных средств учреждения на счетах в кредитной организации.**

Операции по движению денежных средств на лицевом счете бюджетного учреждения, учитываются на счете 201.21.000. Учет операций по движению средств на счете ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами на основании документов, приложенных к выпискам со счетов.

Операции по поступлению денежных средств оформляются следующими бухгалтерскими записями:

Дт х.201.21.510 Кт х.205.81.660 - поступление субсидии на лицевой счет бюджетного учреждения в кредитной организации,

где х – соответствующий вид финансового обеспечения;

Дт 201.21.510 Кт 401.20.200, 206.хх.660, 209.хх.660, 210.03.660, 303.хх.730 - поступление денежных средств в отчетном году на восстановление расходов в погашение дебиторской задолженности.

Операции по выбытию средств со счета оформляются следующими бухгалтерскими записями:

Дт 206.хх.660 Кт 201.21.610 - перечисление предварительной оплаты в соответствии с заключенными договорами на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, услуг, осуществление других выплат;

Дт 302.хх.830 Кт 201.21.610 - перечисление денежных средств в оплату счетов поставщиков за поставленные материальные ценности, оказанные услуги;

Дт 401.20.200, 303.хх.830, 304.03.830 Кт 201.21.610 - прочие выплаты, осуществляемые учреждением;

Дт 201.34.000 Кт 201.21.610 - получение наличных денежных средств в кассу учреждения.

#### **2.4.3. Учет денежных средств учреждения в кассе.**

Счет 201.34.000 предназначен для учета движения наличных денежных средств в валюте Российской Федерации в кассе учреждения. При оформлении и учете кассовых операций учреждения руководствуются порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации, с учетом некоторых особенностей.

✓ В государственном бюджетном учреждении установлен лимит кассы в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб. (приказ от 30 декабря 2012 г. № 15555555).

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы.

Продолжительность срока выдачи заработной платы составляет 3 (три) рабочих дня (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001). При выдаче наличных денежных средств из кассы под отчет нескольким лицам взамен индивидуальных Расходных кассовых ордеров (ф. 0310002) применяется Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501). Учет кассовых операций ведется в Кассовой книге (ф. 0504514).

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 201.34.000 "Касса" ведется в Журнале операций по счету "Касса" на основании кассовых отчетов.

Операции по поступлению наличных денежных средств в кассу оформляются бухгалтерскими записями:

Дт 201.34.510 Кт 201.21.610, 210.03.000 - поступление наличных денежных средств в кассу учреждения;

Дт 201.34.510 Кт 209.хх.660 - поступление наличных денежных средств в счет недостач;

Дт 201.34.510 Кт 208.хх.660 - поступление наличных денежных средств от подотчетного лица.

Операции по выбытию наличных денежных средств из кассы оформляются следующими бухгалтерскими записями:

Дт 201.21.000, 210.03.000 Кт 201.34.610 - внесение наличных денежных средств на счет бюджета;

Дт 208.хх.560 Кт 201.34.610 - выдача наличных денежных средств под отчет;

Дт 302.11.830, 302.12.830, 302.13.830 Кт 201.34.610 - выдача заработной платы, денежного довольствия, прочих выплат, пособий по социальному страхованию из кассы;

Дт 302.хх.830 Кт 201.34.610 - выдача сумм оплаты труда лицам, не состоящим в штате учреждения по договорам гражданско-правового характера;

Дт 304.02.830 Кт 201.34.610 - выдача депонентской задолженности.

## **2.5. Избранные способы учета расчетов.**

### **2.5.1. Учет расчетов с дебиторами по доходам.**

Расчеты по начисленным органом местного самоуправления, органом управления государственным внебюджетным фондом, Центральным банком Российской Федерации, а также бюджетными учреждениями, созданными органами государственной власти, органами местного самоуправления, осуществляющими в соответствии с законодательством Российской Федерации контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисление, учет, взыскание, принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) обязательных платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним и иным поступлениям в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, суммам доходов в момент возникновения требований соответствующих администраторов к плательщикам учитываются на счете 205.00.000. Аналитический учет расчетов с дебиторами ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам либо в Карточке учета средств и расчетов.

Учет расчетов с дебиторами по доходам ведется в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления на следующих счетах рабочего плана счетов бюджетного учета:

205.21.000 "Расчеты с плательщиками доходов от собственности";

205.31.000 "Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг";

205.70.000 "Расчеты по доходам от операций с активами";

205.81.000 "Расчеты по прочим доходам".

Операции по счету оформляются следующими бухгалтерскими записями:

Дт 205.хх.560 Кт 401.10.100 - начисление доходов;

Дт 401.10.100 Кт 205.хх.660 - начисление сумм возвратов доходов плательщикам;

Дт 205.хх.560 Кт 201.21.610 - возврат излишне полученных доходов в рамках приносящей доход деятельности;

Дт 205.81.560 Кт 401.10.180 - начисление сумм доходов по субсидиям на выполнение государственного задания, по субсидиям на иные цели;

Дт 201.11.510, 201.21.510, 201.34.510 Кт 205.хх.660 - поступление сумм доходов.

### **2.5.2. Учет расчетов по выданным авансам.**

Расчеты по авансам, перечисленным учреждениями (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) учитываются на счете 206.00.000. Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками либо в Карточке учета средств и расчетов.

Учет расчетов по выданным авансам ведется в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления на следующих счетах рабочего плана счетов бюджетного учета:

206.12.000 "Расчеты по авансам по прочим выплатам";

206.13.000 "Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда";

206.21.000 "Расчеты по авансам по услугам связи";

206.22.000 "Расчеты по авансам по транспортным услугам";

206.23.000 "Расчеты по авансам по коммунальным услугам";

206.25.000 "Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества";  
206.26.000 "Расчеты по авансам по прочим работам, услугам";  
206.91.000 "Расчеты по авансам по оплате прочих расходов";  
206.31.000 "Расчеты по авансам по приобретению основных средств";  
206.34.000 "Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов".  
Операции по счету оформляются следующими бухгалтерскими записями:  
Дт 206.хх.560 Кт 201.11.610, 201.21.610 - перечисленные авансы;  
Дт 302.хх.830 Кт 206.хх.660 - получение материальных ценностей и потребление услуг в счет перечисленной ранее предварительной оплаты.

### 2.5.3. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Расчеты с подотчетными лицами по выдаваемым им авансам учитываются на счете 208.хх.ххх. Об израсходовании авансовых сумм подотчетные лица представляют Авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к Авансовому отчету (ф.0504049), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. ✓  
Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым авансовым отчетам погашается только дополнительной выдачей подотчетных сумм. Остаток неизрасходованных по какой-либо причине сумм сдается в кассу учреждения для внесения ее на банковский счет.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб., за исключением сумм, выдаваемых на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами.

Срок выдачи денежных средств устанавливается равным не более 10 рабочих дней, за исключением случаев выезда в командировку.

Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности ✓

При направлении сотрудников в командировки, расходы, связанные со служебными командировками на территории России, возмещаются в размере, установленном в Положении о служебных командировках. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающих размер, установленный учетной политикой, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения. Положение о служебных командировках приведено в Приложении № 5 к настоящей учетной политике.

Если подотчетное лицо не представило авансовый отчет в установленные сроки или не возвратило остаток аванса в кассу, учреждение вправе удержать сумму задолженности из заработной платы подотчетного лица, получившего аванс на основании ст. 137 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ). Решение об удержании принимается не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса.

На основании письменного согласия сотрудника на удержание, в котором будет прописано, что работник не оспаривает ни оснований, ни размеров удержания (Письмо Роструда от 9 августа 2007 г. N 3044-6-0) работодатель должен составить приказ об удержании из заработной платы сумм, выданных на подотчет.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику (ст. 138 ТК РФ).

Срок представления отчетности по командировочным расходам – не позднее трех дней после прибытия из командировки.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами либо в Карточке учета средств и расчетов.

Учет расчетов с подотчетными лицами ведется в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления на следующих счетах рабочего плана счетов бюджетного учета:

208.12.000 "Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам";  
208.21.000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи";  
208.22.000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг";  
208.23.000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг";

25

208.25.000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг по содержанию имущества";  
208.26.000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг";  
208.31.000 "Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств";  
208.34.000 "Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материалов".

Операции по счету оформляются следующими бухгалтерскими записями:

Дт 208.хх.560 Кт 201.34.610 - выдача сумм подотчетным лицам;

Дт 105.хх.340, 106.00.000, 302.хх.ххх, 401.20.2хх, 109.хх.000 Кт 208.хх.660 - принятые к бухгалтерскому учету суммы произведенных расходов согласно утвержденному руководителем авансовому отчету;

Дт 201.34.510 Кт 208.хх.660 - возвращенные остатки подотчетных сумм.

#### 2.5.4. Учет расчетов по недостаче

Расчеты по суммам выявленных недостач и хищений денежных средств и ценностей, суммы потерь от порчи материальных ценностей и другие суммы, подлежащие удержанию, списанию в установленном порядке учитываются на счете 209.00.000.

При определении размера ущерба, причиненного недостачами и хищениями, следует исходить из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов.

На суммы недостач и хищений, отнесенные на виновных лиц, оформленные в установленном порядке материалы должны быть переданы для предъявления гражданского иска либо возбуждения уголовного дела в установленном порядке. При получении решения суда суммы недостач и хищений уточняются в соответствии с исполнительным листом.

Сумма недостачи предварительно формируется на дебете счета 401.10.172 «Доходы от реализации активов» в корреспонденции со счетами учета утраченного имущества. При отнесении суммы недостач, порчи, хищений на счет 209.00.000 счет 401.10.172 закрывается.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов по каждому виновному лицу с указанием фамилии, имени и отчества, должности, даты возникновения задолженности и суммы недостачи.

Учет расчетов по недостачам ведется в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления на следующих счетах рабочего плана счетов бюджетного учета:

209.71.000 "Расчеты по ущербу основным средствам";

209.74.000 "Расчеты по ущербу материальных запасов";

209.81.000 "Расчеты по недостачам денежных средств";

209.82.000 "Расчеты по недостачам иных финансовых активов".

Операции по счету оформляются следующими бухгалтерскими записями:

Дт 209.хх.560 Кт 401.10.172 - суммы выявленных недостач, хищений, потерь по рыночной стоимости;

Дт 201.21.510, 201.34.510 Кт 209.хх.660 - суммы, поступившие в возмещение причиненного учреждению ущерба;

Дт 401.10.172 Кт 209.хх.660 - суммы, списанные с баланса в связи с не установлением виновных лиц и уточнением по решениям судов.

#### 2.5.5. Расчеты с учредителем.

В соответствии с Инструкцией № 174н все обороты по движению особо ценного имущества, отражаются в учете бюджетного учреждения по счету 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем".

Операции по формированию расчетов с учредителем при закреплении (прекращении) за бюджетным учреждением права оперативного управления особо ценным имуществом отражаются:

на сумму балансовой стоимости активов при закреплении права - по дебету 0.401.10.172 и кредиту счета 0.210.06.000 «Расчеты с учредителем»;

на сумму балансовой стоимости активов при прекращении права - по дебету 0.401.10.172 и кредиту счета 0.210.06.000 «Расчеты с учредителем» (методом «Красное сторно»);

На суммы изменений показателей счетов 421006000 (221006000), учреждение направляет

Учредителю Извещение (ф. 0504805) в порядке, установленном Учредителем.

## 2.6. Избранные способы учета обязательств.

### 2.6.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Расчеты учреждения с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы, а также начисление и выплата сумм заработной платы, учитываются на счете 302.00.000. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками либо в Карточке учета средств и расчетов.

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления на следующих счетах рабочего плана счетов бюджетного учета:

- 302.11.000 "Расчеты по заработной плате";
- 302.12.000 "Расчеты по прочим выплатам";
- 302.13.000 "Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда";
- 302.21.000 "Расчеты по услугам связи";
- 302.22.000 "Расчеты по транспортным услугам";
- 302.23.000 "Расчеты по коммунальным услугам";
- 302.25.000 "Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества";
- 302.26.000 "Расчеты по прочим работам, услугам";
- 302.91.000 "Расчеты по прочим расходам";
- 302.31.000 "Расчеты по приобретению основных средств";
- 302.34.000 "Расчеты по приобретению материальных запасов";

Операции по счету оформляются следующими бухгалтерскими записями:

Дт 401.20.211, 109.хх.000 Кт 302.11.730 - суммы начисленной заработной платы;

Дт 401.20.212, 109.хх.000 Кт 302.12.730 - суммы начисленных дополнительных выплат и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Дт 401.20.ххх, 109.хх.000 Кт 302.хх.730 - суммы начисленной оплаты труда лицам, не состоящим в штате учреждения по договорам гражданско-правового характера;

Дт 105.хх.340, 106.00.000, 401.20.ххх, 109.хх.000 Кт 302.хх.730 - суммы поставленных поставщиками материальных ценностей и оказанных услуг;

Дт 303.02.830 Кт 302.13.730 - суммы начисленных пособий работникам по временной нетрудоспособности, пособий по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, санаторно-курортного обслуживания работников и членов их семей и других выплат за счет средств государственного социального страхования;

Дт 302.хх.830 Кт 206.хх.660 - получение материальных ценностей и услуг в счет перечисленных ранее авансов;

Дт 302.11.830, 302.12.830, 302.13.830 Кт 304.03.730, 304.01.730 - удержания из оплаты труда в установленном порядке;

Дт 302.хх.830 Кт 201.11.610, 201.21.610 - перечисление средств в оплату приобретенного имущества и оказанных услуг;

Дт 302.хх.830 Кт 201.34.610, 201.11.610 - выдача заработной платы, в том числе лицам, не состоящим в штате учреждения по договорам гражданско-правового характера, прочих выплат;

Дт 304.03.830 Кт 201.11.610, 201.21.610 - выплата заработной платы;

Дт 302.хх.830 Кт 304.02.730 – отражение сумм денежного довольствия, заработной платы и иных выплат, не выданных в установленный срок в связи с неприбытием получателя.

### 2.6.2. Учет расчетов по платежам в бюджеты.

На счете 303.00.000 учитываются расчеты с бюджетом по удержанным налогам из оплаты труда, другим налогам и платежам.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов расчетов в Многографной карточке или в Карточке учета средств и расчетов с отражением в Журнале по прочим операциям.

Учет расчетов по платежам в бюджет на следующих счетах рабочего плана счетов:

303.01.000 "Расчеты по налогу на доходы физических лиц";  
303.02.000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";  
303.03.000 "Расчеты по налогу на прибыль организаций";  
303.04.000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость";  
303.05.000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет";  
303.06.000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";  
303.07.000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС";  
303.09.000 "Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование";  
303.10.000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии";  
303.11.000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии";  
303.12.000 "Расчеты по налогу на имущество организаций";  
303.13.000 "Расчеты по земельному налогу".

Операции по счету оформляются следующими бухгалтерскими записями:

Дт 302.хх.830, 401.20.2хх, 109.хх.000 Кт 303.хх.730 - начисленные суммы налогов, сборов и платежей в бюджет;

Дт 303.хх.830 Кт 201.21.610 - перечисление сумм налогов, сборов и платежей в доход бюджета;

Дт 303.02.830 Кт 302.13.730 - суммы начисленных пособий работникам по временной нетрудоспособности, пособий по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, санаторно-курортного обслуживания работников и членов их семей, пособий по беременности и родам и пособий на детей и других выплат за счет средств государственного социального страхования;

Дт 303.06.830 Кт 302.13.730 - суммы начисленных пособий по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием;

Дт 302.хх.830 Кт 304.02.730 – отражение сумм денежного довольствия, заработной платы и иных выплат, не выданных в установленный срок в связи с неприбытием получателя;

Дт 201.21.510 Кт 303.хх.730 - поступившие суммы в погашение текущей задолженности по социальному страхованию.

### 2.6.3. Учет прочих расчетов с кредиторами.

Учет расчетов с прочими кредиторами ведется на следующих счетах рабочего плана счетов:

304.03.000 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда".

• На счете 304.03.000 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда" учитываются расчеты по удержаниям из заработной платы; безналичным перечислениям на счета сотрудников учреждения; взносам по договорам добровольного страхования; взносам на пенсионное страхование; суммам членских профсоюзных взносов; исполнительным листам и другим документам. Удержания производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений работников, договоров добровольного страхования, исполнительных листов и других документов.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов.

Операции по счету оформляются следующими бухгалтерскими записями:

Дт 302.хх.830 Кт 304.03.730 - суммы, удержанные из оплаты труда;

Дт 304.03.830 Кт 201.21.610 - перечисление удержанных сумм.

### 2.7. Избранные способы учета финансового результата.

Финансовый результат деятельности учреждения определяется отдельно по каждому источнику финансового обеспечения.

Счет 0.401.00.000 " Финансовый результат хозяйствующего субъекта " предназначен для обобщения информации о результатах финансовой деятельности бюджетного учреждения за

текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды.

Для учета финансового результата применяются следующие счета:

0.401.10.000 " Доходы текущего финансового года "

0.401.20.000 " Расходы текущего финансового года "

0.401.30.000 " Финансовый результат прошлых отчетных периодов "

### 2.7.1. Финансовый результат текущей деятельности учреждения.

Для отражения по методу начисления результатов финансовой деятельности учреждения на счете 0.401.00.000 сопоставляются суммы начисленных расходов учреждения с суммами начисленных доходов учреждения на соответствующих счетах бюджетного учета 0.401.10.100 и 0.401.20.200. Кредитовый остаток по счету 0.401.10.100 отражает положительный результат от деятельности учреждения, а дебетовый остаток по счету 0.401.20.200 - отрицательный результат. При этом в течении отчетного года сальдо (обороты) с аналитических счетов не списываются, а финансовый результат определяется нарастающим итогом с начала года.

Операции с доходами оформляются следующими бухгалтерскими записями:

Дт 0.100.00.000, 0.200.00.000, 0.300.00.000 Кт 0.401.10.100 - признание доходов;

Дт 0.401.20.2xx Кт 0.303.xx.730 - начисление налогов и иных платежей, подлежащих уплате в бюджет;

Дт 0.401.10.1xx Кт 0.205.xx.660 - начисление сумм возвратов доходов плательщикам;

Дт 0.401.10.172 Кт 0.100.00.000, 0.200.00.000 - списание балансовой стоимости реализованных активов;

Дт(Кт) 0.401.10.171 Кт(Дт) 0.100.00.000, 0.200.00.000, 0.300.00.000 - суммы отрицательной (положительной) переоценки;

Дт 2.401.10.130 Кт 2.109.60.000 – списание себестоимости платных услуг на уменьшение дохода;

Дт 0.401.10.100 Кт 0.401.03.000 - заключение счетов по доходам текущего финансового года.

Операции с расходами оформляются следующими бухгалтерскими записями:

Дт 0.401.20.200 Кт 0.100.00.000, 0.200.00.000, 0.300.00.000 - произведенные расходы;

Дт 4.401.20.xxx Кт 4.109.60.000 - списание произведенных расходов учреждения в рамках выполнения государственного задания;

Дт 0.401.30.000 Кт 0.401.20.200 - заключение счетов по расходам текущего финансового года.

### 2.7.2. Финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Для учета финансового результата учреждения прошлых отчетных периодов предназначен счет 0.401.30.000. данный счет открывается при завершении операций отчетного года. Открытие аналитических счетов к счету 0.401.30.000 не предусмотрено.

Суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств и начисленной амортизации, полученные в результате переоценки, отражаются по дебету (кредиту) счета 0.401.30.000 " Финансовый результат прошлых отчетных периодов" и кредиту (дебету) соответствующих счетов аналитического учета счета 0.101.00.000 "Основные средства" и соответствующих счетов аналитического учета счета 0.104.00.000 "Амортизация"

Операции при заключении счетов текущего финансового года учреждений отражаются:

Дт 0.401.30.000 Кт 0.401.20.200;

Дт 0.401.10.100 Кт 0.401.30.000.

## 2.8. Начисление и списание затрат учреждения.

### 2.8.1. Расходы в рамках субсидии на выполнение государственного задания (код финансового обеспечения - 4).

Согласно п. 60 Инструкции по применению плана счетов № 174н от 16.12.2010г., при выполнении или оказании одного единственного вида работ, услуг, все начисленные расходы, формирующие себестоимость работ, услуг, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на выполнение государственного задания, отражаются по дебету счета

4.109.60.xxx. В бюджетном учреждении счет 4.109.60.xxx имеет следующие допустимые субконто:

- номенклатура;
- виды затрат;

В учреждении по коду финансового обеспечения 4, субконто счета 4.109.60.xxx номенклатура – может принимать значение - «Субсидия гос. задание». По выбранному учреждением субконто, формируется себестоимость оказываемой в рамках государственного задания услуги.

Под видами затрат бюджетного учреждения понимаются начисленные в бухгалтерском учете прямые расходы текущего периода, которые согласно п. 60 Инструкции по применению плана счетов № 174н, относятся в дебет счета 4.109.60.xxx и классифицируются по операциям сектора государственного управления (КОСГУ).

В силу п. 60 Инструкции по применению плана счетов № 174н от 16.12.2010г. все расходы бюджетного учреждения в рамках субсидий на выполнение государственного задания, формирующие себестоимость работ, услуг, принято считать прямыми расходами, без деления на косвенные.

Также, согласно п. 153 Инструкции по применению плана счетов № 174н от 16.12.2010г., начисление расходов бюджетного учреждения, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на выполнение государственного задания, которые не формируют себестоимость работ, услуг (КОСГУ 262, 263, 273, 290), относить в дебет 4.401.20.200.

В бюджетном учреждении в дебет 4.401.20.271 счета относятся затраты по начислению амортизации особо ценного имущества (недвижимое и особо ценное движимое имущество), учитываемого на счетах бухгалтерского учета 4.101.10.xxx и 4.101.20.xxx. По дебету 4.109.61.xxx отражаются затраты по начислению амортизации иного движимого имущества, учитываемого на счетах бухгалтерского учета 4.101.30.xxx.

В силу п. 153 Инструкции по применению плана счетов № 174н, начисление расходов по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества (КОСГУ 223, 226, 290), закрепленного за бюджетным учреждением или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовым источником которых являлась субсидия на выполнение государственного задания, отражается по дебету счета 4.401.20.200.

На основании п. 153 Инструкции №174 в бюджетном учреждении себестоимость выполненных работ, оказанных услуг по коду финансового обеспечения – 4, собранная на счете 4.109.60.xxx, списывается на основании Справки (ф. 0504833) в дебет счета 4.401.20.200 ежемесячно по окончании месяца.

## **2.8.2. Расходы в рамках субсидии на иные цели (код финансового обеспечения - 5).**

Начисление расходов бюджетного учреждения, источником финансового обеспечения которых является субсидия на иные цели с отнесением на финансовый результат текущего финансового года отражается по дебету 5.401.20.200.

## **2.8.3. Расходы в рамках деятельности приносящей доход (код финансового обеспечения - 2).**

Во исполнение п. 60 Инструкции по применению плана счетов № 174н от 16.12.2010г., при выполнении или оказании одного единственного вида работ, услуг, все начисленные расходы, формирующие себестоимость работ, услуг, источником финансового обеспечения которых являются доходы от приносящей доход деятельности, отражаются по дебету счета 2.109.60.xxx. В бюджетном учреждении счет 2.109.60.xxx. имеет следующие допустимые виды субконто:

- номенклатура;
- виды затрат.

В учреждении по коду финансового обеспечения 2, субконто счета 2.109.60.xxx номенклатура – может принимать значение – «Платные услуги». По избранному учреждением субконто номенклатура, формируется себестоимость оказываемых в рамках приносящей доход деятельности услуг.

Под видами затрат бюджетного учреждения понимаются начисленные в бухгалтерском учете прямые расходы текущего периода, которые согласно п. 60 Инструкции по применению плана счетов № 174н, относятся в дебет счета 2.109.60.xxx и классифицируются по операциям сектора государственного управления (КОСГУ).

В силу п. 60 Инструкции по применению плана счетов № 174н от 16.12.2010г. все расходы бюджетного учреждения в рамках приносящей доход деятельности, формирующие себестоимость работ, услуг, принято считать прямыми расходами, без деления на косвенные.

В бюджетном учреждении затраты по начислению амортизации особо ценного имущества (недвижимое и особо ценное движимое имущество), учитываемого на счетах бухгалтерского учета 2.101.10.xxx и 2.101.20.xxx, а также затраты по начислению амортизации иного движимого имущества, учитываемого на счетах бухгалтерского учета 2.101.30.xxx. отражаются по дебету 2.109.60.xxx счета.

В силу п. 152 Инструкции по применению плана счетов № 174н отнесение себестоимости (2.109.60.000) выполненных бюджетным учреждением работ, оказанных услуг на уменьшение финансового результата отражается по дебету счета 2.401.10.130.

В учреждении предусмотрены расходы по коду финансового обеспечения 2 за счет средств, источником которых являются полученные доходы по договорам добровольного пожертвования (КОСГУ 180). Все начисленные в бухгалтерском учете расходы, осуществленные за счет этого источника, отражаются по дебету счета 2.401.20.xxx на финансовый результат учреждения и не формируют себестоимость услуг.

## **2.9. Санкционирование расходов.**

### **2.9.1. Объекты учета санкционирования расходов.**

Счета раздела 5 «Санкционирование расходов» Плана счетов бюджетного учреждения предназначены для обобщения информации о ходе исполнения бюджетным учреждением утвержденных сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности (планом финансово - хозяйственной деятельности) бюджетного учреждения сметных (плановых) назначений, в том числе по принятию и (или) исполнению принятых учреждением обязательств (денежных обязательств).

Санкционирование расходов бюджетного учреждения осуществляется в разрезе следующих объектов учета:

050200000 «Принятые обязательства»;  
050400000 «Сметные (плановые) назначения»;  
050600000 «Право на принятие обязательств»;  
050700000 «Утвержденный объем финансового обеспечения»;  
050800000 «Получено финансового обеспечения».

Операции по санкционированию расходов бюджетного учреждения оформляются следующими бухгалтерскими записями:

- Принятие обязательств и их изменение

Дт 0.506.00 Кт 0.502.01 - Согласно закону, договору, соглашению. Изменение – на сумму изменения, уменьшение – «красным»;

- Принятие денежных обязательств (возникновение обязанности уплатить в соответствующем финансовом году юридическому лицу, бюджету бюджетной системы РФ, физическому лицу определенную сумму денежных средств) и их изменение

Дт 0.502.01 Кт 0.502.02 - В соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки или в соответствии с положениями законодательства РФ, условиями договора (соглашения). При уменьшении – «красным»;

- Суммы расходов (выплат), утвержденные сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности (планом ФХД) на соответствующий финансовый год

Дт 0.504.00 Кт 0.506.00- В соответствии со сметой, ПФХД. Уменьшение – «красным»;

- Суммы доходов (поступлений), утвержденные сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности (планом ФХД) на соответствующий финансовый год  
Дт 0.507.00 Кт 0.504.00- В соответствии со сметой, ПФХД. Уменьшение – «красным»;

- Исполнение в текущем финансовом году по доходам (поступлениям)  
Дт 0.508.00 Кт 0.507.00 - На сумму поступлений;

- Возвраты полученных ранее доходов (поступлений)  
Дт 0.508.00 Кт 0.507.00 - На сумму возвратов «красным».

## 2.9.2. Принятие в учреждении обязательств, денежных обязательств.

Исполнение бюджета по расходам бюджетным учреждением предусматривает:

- принятие обязательств;
- принятие денежных обязательств.

Государственное бюджетное учреждение принимает обязательства путем заключения договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

Учреждение также подтверждает обязанность оплатить денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

Для учета принятых обязательств по соответствующим счетам плана счетов бюджетного учета предназначен счет 0.502.01. «Принятые обязательства».

По кредиту счета отражаются суммы принятых обязательств на основании документов, подтверждающих их принятие: договор или заменяющие его иные документы: счета, кассовые чеки, товарно-транспортные накладные и т.п., расчетно-платежные ведомости и другие аналогичные документы, в корреспонденции с дебетом 0.506.00. «Право на принятие обязательств».

Перечень первичных учетных документов по санкционированию расходов для федеральных бюджетных учреждений предусмотрен Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета, утвержденным приказом Минфина РФ от 01.09.2008 № 87н.

При представлении в федеральное казначейство заявок на кассовый расход, государственное учреждение подтверждает факт возникновения обязательств и денежных обязательств путем предоставления соответствующих документов-оснований. При этом Заявка на кассовый расход (ф. 0531801, ф. 0531851) должна содержать информацию по данным документам-основаниям. А именно реквизиты:

- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;
- договора аренды;
- документа(ов), подтверждающего(их) возникновение денежного обязательства при поставке товаров:
  - накладная
  - акт приемки-передачи
  - счет-фактура;
- документа(ов), подтверждающего(их) возникновение денежного обязательства при выполнении работ, оказании услуг:
  - акт выполненных работ (услуг)
  - счет на оплату
  - счет-фактура;
- исполнительного листа или судебного приказа (номер и дату);
- иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

Не предоставляются документы-основания для подтверждения денежных обязательств, связанных:

- с социальными выплатами населению;
- с предоставлением субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;
- с исполнением судебных актов по искам к Российской Федерации о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти Российской Федерации (государственных органов Российской Федерации) либо должностных лиц этих органов;
- с выполнением оперативно-розыскных мероприятий.

Денежные обязательства по авансовым платежам возникают из условий договора, контракта.

При расчетах с подотчетными лицами денежные обязательства принимаются к учету на основании утвержденных руководителем учреждения письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету.

Согласно пункту 216 Инструкции по применению ЕПСБУ сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

Денежные обязательства по выплате заработной платы, стипендии, денежного довольствия, пособий, компенсаций и иных выплат принимаются на основании расчетных ведомостей, приказов руководителя по дате утверждения соответствующих документов (коды КОСГУ 211, 212, 262 и т. д.).

Денежные обязательства по уплате взносов на обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование, а также взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний принимаются к учету на основании данных соответствующих расчетных ведомостей и регистров налогового учета (код КОСГУ 213, 226 и т. д.).

Денежные обязательства по уплате государственной пошлины, уплате всех видов пеней и штрафов, по исполнительным документам (постановления судебных (следственных) органов и другие документы, устанавливающие обязательства учреждения) принимаются к учету в соответствии со сроками, указанными в исполнительных документах.

Бухгалтерский учет принятых денежных обязательств ведется на счете 502 02 «Принятые денежные обязательства». Согласно пункту 318 Инструкции по применению ЕПСБУ счет 502 02 предназначен для учета учреждением показателей принятых денежных обязательств текущего (очередного) финансового года, первого и второго года планового периода и внесенных в текущем финансовом году изменений в показатели принятых денежных обязательств (Дт 502.01 Кт 502.02).

Кредитовый показатель по соответствующим счетам аналитического учета счета 050202000 «Принятые денежные обязательства» отражает сумму денежных обязательств, принятых на текущий финансовый год, с учетом их изменений, принятых в текущем финансовом году.

Суммы изменений объема денежных обязательств учреждения, принятых в текущем финансовом году, отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 050201000 «Принятые обязательства» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 050202000 «Принятые денежные обязательства». При этом сумма уменьшений принятых денежных обязательств отражается способом «Красное сторно».

Учет операций с принятыми бюджетным учреждением обязательствами и денежными обязательствами осуществляется в Журнале по операциям санкционирования № 9. Аналитический учет принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых обязательств (ф. 0504064).

## 2.10. Забалансовые счета.

На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению) и т.п.); материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов

(основные средства, стоимостью до 3000 включительно, введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности).

Учреждения вправе вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета.

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

### **2.10.1. Особенности учета имущества, полученного в пользование.**

Счет 01 «Имущество, полученное в пользование» предназначен для учета объектов движимого и недвижимого имущества, полученного учреждением в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, а также в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя.

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе).

### **2.10.2. Особенности учета материальных ценностей, принятых на хранение.**

Счет «02» предназначен для учета материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, а также материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения имущества в собственность государства и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.).

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитывается на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением, в условной оценке: один объект, один рубль.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение (в переработку), ведется в Карточке учета материальных ценностей в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).

### **2.10.3. Особенности учета бланков строгой отчетности.**

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет бланки.

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

#### **2.10.4. Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов.**

Счет 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» предназначен для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, нереальной ко взысканию и списания с балансового учета учреждения для наблюдения в течение пяти лет (иного срока, установленного законодательством) за возможностью ее взыскания, в случае изменения имущественного положения должников.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений, осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

#### **2.10.5. Особенности учета переходящих наград, призов, кубков.**

На счете 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются переходящие призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и получаемые от них для награждения команд-победителей, а также ценные подарки и сувениры. Призы, знамена, кубки учитываются в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Переходящие награды, призы, кубки учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 предмет. Ценные подарки и сувениры учитываются по стоимости приобретения.

Аналитический учет по счету ведется по каждому предмету и его стоимости в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

#### **2.10.6. Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных**

В государственном бюджетном учреждении учету в рамках забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» подлежат крупные, не типизированные по марке автотранспорта съемные узлы и детали:

- автошины;
- колесные диски;
- аккумуляторы.

Забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражает текущую актуальную комплектность автотранспортного средства. Аналитический учет по этому счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих узлов, деталей, оборудования после списания с балансового счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;

при выявлении излишков по результатам инвентаризации;

при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Внутреннее перемещение по счету 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

при передаче на другой автомобиль;  
при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.  
Выбытие со счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

при списании автомобиля по установленным основаниям;  
при установке новых узлов взамен не пригодных к эксплуатации.

Зимние/летние автошины учитываются в рамках забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» с момента передачи в эксплуатацию и списания со счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения», независимо от того, какой из комплектов (зимний или летний) установлен на автомобиль в текущий момент времени.

При поступлении автотранспортного средства в учреждение (в рамках сделки купли-продажи или безвозмездно) производится инвентаризация узлов и деталей, подлежащих учету в рамках счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Выявленные запасные части подлежат отражению в рамках указанного счета по ценам на основании настоящей учетной политики.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, указанных передающей стороной как учитываемые в рамках счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», но в соответствии с настоящей учетной политикой не подлежащих учету на указанном счете, оприходование таких запчастей на счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» не производится.

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны со счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения». Запасные части, подлежащие учету в рамках счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в соответствии с настоящей учетной политикой, выявленные излишками в результате инвентаризации, а также полученные безвозмездно от организаций (кроме государственных (муниципальных)) или физических лиц, принимаются к учету по рыночной цене, определенной в порядке установления рыночной цены бывших в употреблении материальных запасов. В случае получения автотранспортного средства безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с указанным перечнем запасных частей в составе забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» с указанием цен запасные части отражаются в учете по указанному забалансовому счету по цене, указанной во входящих документах.

Автомобильные шины списываются в случае недопустимости их дальнейшего использования в соответствии с действующими нормативами эксплуатации автотранспорта (остаточная высота протектора, наличие порезов и других повреждений и т. д.). В случае необходимости в соответствии с действующими нормативами эксплуатации автотранспорта при замене одной вышедшей из строя автошины производится также замена другой автошины на той же оси или всех остальных автошин. При этом снятые исправные, но бывшие в употреблении автошины приходуется на баланс на счет 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения» по рыночной цене, определенной в установленном порядке.

### **2.10.7. Особенности учета поступлений денежных средств на счета учреждения.**

Счет 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» предназначен для учета поступлений денежных средств на банковские счета учреждений в разрезе кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации, возврата указанных поступлений. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке.

### **2.10.8. Особенности учета выбытия денежных средств со счетов учреждения.**

Счет 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» предназначен для учета выбытий денежных средств с банковских счетов учреждений в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации, а также восстановления выбытий. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке.

## 2.10.9. Особенности учета основных средств в оперативном учете.

Основные средства стоимостью до 3000 рублей учитываются на счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» в количественно-суммовом выражении с ведением аналитики по подразделениям, материально ответственным лицам.

Учет основных средств до 3000 рублей включительно в эксплуатации на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» ведется по фактической цене, по которой указанные основные средства были списаны со счета 0 101 00 000 «Основные средства».

В случае получения безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации основные средства отражаются в учете по цене, указанной во входящих документах.

В случае проведения дооборудования основного средства стоимостью до 3000 рублей, учитываемого в рамках забалансового счета 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»:

если в результате дооборудования стоимость не превысит 3000 рублей, расходы на дооборудование списываются на текущие расходы учреждения, стоимость основного средства на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» увеличивается;

если в результате дооборудования стоимость превысит 3000 рублей, основное средство списывается с забалансового счета 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации», восстанавливается на счете 0 106 01 000 «Вложения в основные средства», расходы на дооборудование также относятся на счет 0 106 01 000 «Вложения в основные средства», основное средство принимается к учету по сформированной фактической стоимости.

Основной единицей учета основных средств, списанных при передаче в эксплуатацию, является уникальный инвентарный номер, присвоенный в общем порядке. Инвентаризация таких основных средств проводится в общем порядке.

Для учета основных средств в оперативном учете государственное учреждение применяет следующие счета:

21.20 – «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - 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»;

21.34 – «Машины и оборудование - иное движимое имущество»;

21.35 – «Транспортные средства - иное движимое имущество»;

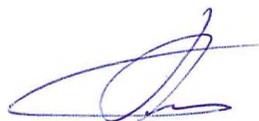
21.36 – «Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество»;

21.38 – «Прочие основные средства - иное движимое имущество».

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Директор  
ФГБУ «Управление «Бурятмелиоводхоз»



С.Г. Казьмин

**Приложение № 1 к учетной политике**

**Рабочий план счетов  
бюджетного учреждения**

Код	Наименование	№ журнала
101.00	Основные средства	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	
101.12	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения	7
101.13	Сооружения - недвижимое имущество учреждения	7
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	
101.23	Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.26	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.27	Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	7
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	7
101.37	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения	7
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	7
104.00	Амортизация	
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7
104.13	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	7
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
104.23	Амортизация сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.26	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.27	Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	7
104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	7
104.37	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	7
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7
105.00	Материальные запасы	
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	7
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	7
105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	7
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	7
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	7
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	7
106.00	Вложения в нефинансовые активы	
106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения	
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	7
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения	
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	7
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	7
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	7
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	8
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	
109.71	Накладные расходы	8
109.80	Общехозяйственные расходы	
109.81	Общехозяйственные расходы	8
109.90	Издержки обращения	
201.00	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	2
201.20	Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации	

201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	2
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	
201.34	Касса	1
205.00	Расчеты по доходам	
205.20	Расчеты по доходам от собственности	
205.21	Расчеты с плательщиками доходов от собственности	5
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	5
205.60	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	
205.61	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование	5
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	5
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	5
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	5
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	5
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	5
205.80	Расчеты по прочим доходам	
205.81	Расчеты с плательщиками прочих доходов	5
206.00	Расчеты по выданным авансам	
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам	4
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	4
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	4
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	4
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	4
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	4
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	4
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	4
206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	4
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	4
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
206.61	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	4
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	4
206.63	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	4
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	
206.91	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	4
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	3
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	3
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	3
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	3
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	3
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	3
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	3
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	3
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	3
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	3
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	3
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	3
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	3
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	3
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	3
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	3
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	3
209.00	Расчеты по ущербу имуществу	
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	5
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	5
209.73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам	5
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	5
209.80	Расчеты по прочему ущербу	
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	5
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	5

210.00	Прочие расчеты с дебиторами	
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	8
210.06	Расчеты с учредителем	8
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
302.11	Расчеты по заработной плате	6
302.12	Расчеты по прочим выплатам	6
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	6
302.20	Расчеты по работам, услугам	
302.21	Расчеты по услугам связи	4
302.22	Расчеты по транспортным услугам	4
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	4
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	4
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	4
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	4
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	4
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	4
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	4
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	8
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	8
302.63	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	8
302.90	Расчеты по прочим расходам	
302.91	Расчеты по прочим расходам	4
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	6
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	8
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	8
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	8
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	8
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	8
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	8
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	8
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	8
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	8
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	8
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	8
303.13	Расчеты по земельному налогу	8
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	2
304.02	Расчеты с депонентами	6
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	6
304.04	Внутриведомственные расчеты	8
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	8
401.00	Финансовый результат хозяйствующего субъекта	
401.10	Доходы текущего финансового года	8
401.20	Расходы текущего финансового года	8
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8
502.00	Принятые обязательства	
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год	
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	9
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	9
504.00	Сметные (плановые) назначения	
504.10	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года	
504.11	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям)	9
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	9
506.00	Право на принятие обязательств	
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	9
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	9
508.00	Получено финансового обеспечения	
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	9
01	Имущество, полученное в пользование	
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	

01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение	
02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение	
03	Бланки строгой отчетности	
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	
04	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	
07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
07.1	( Ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
07.2	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	
17	Поступления денежных средств на счета учреждения	
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения	
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	
20	Списанная задолженность не востребованная кредиторами	
21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	
21.20	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	
21.24	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	
21.34	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	
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	
23	Периодические издания для пользования	

Утверждаю

Директор ФГБУ «Управление» Бурятмелиоводхоз»

С.Г.Казьмин

**Положение**  
**о правилах документооборота государственного бюджетного учреждения**  
**ФГБУ «Управление «Бурятмелиоводхоз»**

## **1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящее положение о правилах документооборота разработано в соответствии с законодательством РФ, устанавливает единые цели и принципы порядка формирования и движения документов, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете и их хранения в государственном бюджетном учреждении.

**1.2.** Правила документооборота направлены на создание системы соблюдения законодательства РФ, внутренних процедур исполнения хозяйственных операций, повышение качества составления бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета.

**1.3.** Основной целью правил документооборота является обеспечение достоверности совершения фактов хозяйственной жизни в соответствии с требованиями к их оформлению. Общие требования к оформлению первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета учреждением установлены Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и Инструкцией № 157н с учетом изменений, внесенных Приказом Минфина РФ от 12 октября 2012г. № 134н.

## **2. Формы документов и требования к их оформлению.**

**2.1. Формы первичных документов.** Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 г. №173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

Формы документов должны содержать обязательные реквизиты:

наименование документа;

дату составления документа;

наименование субъекта учета, составившего документ;

содержание факта хозяйственной жизни;

величина натурального (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

информация, необходимая для представления субъектом учета в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

**2.1.1.** В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России № 173н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

**2.1.2.** Государственное бюджетное учреждение вправе включать в первичные (сводные) учетные документы, сформированные на основе унифицированных форм, дополнительные

реквизиты (данные) с целью обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактов хозяйственной жизни, их изменяющих, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации (п. 7 Инструкции № 157н с учетом изменений, внесенных Приказом Минфина РФ от 12 октября 2012г. № 134н).

**2.1.3.** Отдельные факты хозяйственной жизни и соответствующие им первичные документы в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» используемые учреждением приведены в таблице №4 к настоящему положению.

**2.2. Оформление первичных документов.** При принятии к учету документов государственным бюджетным учреждением заполняются и проверяются все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой и наличие на документе подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица. При отсутствии унифицированной формы, заполняются и проверяются обязательные реквизиты, перечисленные в п. 2.1. настоящего положения.

**2.2.1.** Первичные и сводные учетные документы, полученные с применением автоматизированных бухгалтерских программ 1С, принимаются к бухгалтерскому учету, если они оформлены на бумажном носителе и содержат обязательные реквизиты, перечисленные в п. 2.1. настоящего положения и заверены собственноручной подписью. Первичные и сводные учетные документы в форме электронных документов принимаются к бухгалтерскому учету, если они подписаны электронной подписью (основание: пункт 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 года №402-ФЗ; пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н с учетом изменений, внесенных Приказом Минфина РФ от 12 октября 2012г. № 134н).

**2.2.2.** В соответствии с п. 8 Инструкции № 157н (с учетом изменений, внесенных Приказом Минфина РФ от 12 октября 2012г. № 134н) документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, должны содержать две подписи: руководителя и главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в таблице № 1 к настоящему положению.

**2.2.3.** В силу п. 8 Инструкции № 157н (с учетом изменений, внесенных Приказом Минфина РФ от 12 октября 2012г. № 134н), без подписи главного бухгалтера (уполномоченного лица) денежные и расчетные документы, в государственном бюджетном учреждении считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

**2.2.4.** В государственном бюджетном учреждении ответственность за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных возлагается на лиц, составивших и подписавших эти документы. Первичные документы оформляются в момент совершения операций, а в случае, если это не представляется возможным, – по окончании операции (п. 9 Инструкции № 157н с учетом изменений, внесенных Приказом Минфина РФ от 12 октября 2012г. № 134н).

**2.3. Регистры бухгалтерского учета.** Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н и приказом Минфина РФ от 10.12.2010 г. №173н.

**2.3.1.** Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в таких регистрах, как (п. 11 Инструкции № 157н с учетом изменений, внесенных Приказом Минфина РФ от 12 октября 2012г. № 134н):

Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071); –

Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071); –

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071); –  
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); –  
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); –  
Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071); –  
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – (ф. 0504071);  
Журнал по прочим операциям (ф. 0504071); –  
Журнал по санкционированию (ф. 0504071); –  
Главная книга (ф. 0504072); –

в иных регистрах, утвержденных Приказом – № 173н.

**2.3.2.** В соответствии с Методическими указаниями по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бюджетного учета, утвержденными Приказом № 173н, журналы операций (ф. 0504071) открываются путем перенесения данных бухгалтерского учета (остатков) по соответствующим счетам на начало очередного периода. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) в Журнале операций (ф. 0504071) отражаются обороты за весь период, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу (ф. 0504072). К указанным журналам в хронологическом порядке подбираются и сброшюровываются соответствующие первичные (сводные) документы, сформированные на бумажном носителе. Журналы операций (ф. 0504071) и Главная книга (ф. 0504072) подписываются главным бухгалтером учреждения или его заместителем и исполнителями, ответственными за формирование соответствующих регистров.

**2.3.3.** Для обеспечения индивидуальной ответственности персонала бухгалтерской службы регистры ежемесячно распечатываются и подписываются составившими их лицами. Лица, составившие и подписавшие регистры бухгалтерского учета, обеспечивают правильность отражения фактов хозяйственной жизни в них (п. 11 Инструкции № 157н с учетом изменений, внесенных Приказом Минфина РФ от 12 октября 2012г. № 134н, Приказ № 173н).

**2.3.4.** Отдельные регистры бухгалтерского учета, применяемые в государственном бюджетном учреждении и основания формирования приведены в таблице № 2 к настоящему положению.

**2.3.5.** Дополнительно к установленным Приказом Минфина РФ № 157н и № 173н формам регистров бухгалтерского учета в учреждении могут применяться унифицированные формы, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

**2.3.6.** Учреждение вправе разрабатывать неунифицированные формы регистров при соблюдении требований, предъявляемым к регистрам согласно п. 4 ст. 10 Закона 402-ФЗ.

### **3. Порядок формирования и движения документов.**

**3.1.** Первичные документы и регистры бухгалтерского учета в государственном бюджетном учреждении формируются на бумажных носителях.

**3.2.** В силу п. 6 Инструкции № 157н (с учетом изменений, внесенных Приказом Минфина РФ от 12 октября 2012г. № 134н) движение первичных учетных документов в бухгалтерском учете государственного бюджетного учреждения: их создание, принятие к учету и обработка, осуществляется в соответствии с графиком документооборота (Таблица № 3 к настоящему положению).

**3.3.** Основным назначением графика документооборота является минимизация материальных и временных затрат на обработку бухгалтерских документов, создание оптимальных условий для работы с ними, а также повышение эффективности деятельности бухгалтерской службы.

**3.4.** Ответственных лиц за составление и представление документов в установленные сроки знакомят с графиком документооборота посредством доведения до них отдельных выписок, в которых перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности конкретного исполнителя.

**3.5.** Ответственность за соблюдение графика несут все назначенные исполнители. Контроль за соблюдением графика осуществляет главный бухгалтер.

#### **4. Внесение исправлений в документы и регистры учета.**

**4.1.** При обнаружении ошибок в первичных документах допускается внесение исправлений в отдельные из них, если они вносятся по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что подтверждается подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

**4.2.** Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов с исправлениями, которыми оформляются операции с наличными или безналичными денежными средствами (п. 10 Инструкции № 157н с учетом изменений, внесенных Приказом Минфина РФ от 12 октября 2012г. № 134н).

**4.3.** Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, необходимо производить в соответствии с нормами, установленными п. 18 Инструкции № 157н с учетом изменений, внесенных Приказом Минфина РФ от 12 октября 2012г. № 134н.

**4.3.1.** Ошибка, обнаруженная за отчетный период до момента представления бухгалтерской отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистры бухгалтерского учета (журналы операций) исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»

**4.3.2.** Ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (журнал операций) отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью.

**4.3.3.** Ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью

**4.4.** Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются Справкой (ф. 0504833), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

#### **5. Порядок и сроки составления отчетности.**

**5.1.** Составление отчетности основывается на данных регистров бухгалтерского учета. Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером учреждения.

**5.2.** Учреждение представляет заинтересованным пользователям бухгалтерскую отчетность, отражающую состояние его активов и обязательств, в составе и порядке, предусмотренном Законом о бухгалтерском учете.

**5.3.** Бюджетная отчетность государственного бюджетного учреждения составляется на следующие даты: месячная - на первое число месяца, следующего за отчетным, квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая - на 1 января года, следующего за отчетным.

**5.4.** Отчетным годом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно.

**5.5.** Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций государственного бюджетного учреждения ведется в рублях и копейках. Бухгалтерская отчетность составляется в тысячах рублей.

**5.6.** Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных

(муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н с учетом изменений, внесенных Приказом Минфина РФ от 06.10.2012 №139н). В составе годовой бухгалтерской отчетности государственного бюджетного учреждения формируется информация об имущественном положении, финансовых результатах деятельности и изменениях финансового положения учреждения, в виде следующих форм:

- Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730);
- Справка по забалансовым счетам (ф. 0503730);
- Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710);
- Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737);
- Отчет об обязательствах, принятых учреждением (0503738);
- Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721);
- Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503725);
- Пояснительная записка к балансу учреждения (ф. 0503760);
- др.

## **6. Хранение документов.**

**6.1.** Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета в государственном бюджетном учреждении осуществляется в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

**6.2.** Для отдельных документов предусматриваются иные сроки их хранения. Личные карточки работников, реестры доходов физических лиц хранятся в учреждении 75 лет.

**6.3.** В течение установленного срока в учреждении должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений (п. 14 Инструкции № 157н с учетом изменений, внесенных Приказом Минфина РФ от 12 октября 2012г. № 134н).

**6.4.** Оформление и хранение первичных документов, регистров бухгалтерского учета, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, а также формирование журналов операций и главной книги по таким сведениям осуществляется обособленно и с соблюдением норм законодательства РФ о защите государственной тайны (п. 12 , 15 Инструкции № 157н с учетом изменений, внесенных Приказом Минфина РФ от 12 октября 2012г. № 134н).

**6.5.** В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета руководитель государственного бюджетного учреждения, назначает комиссию по расследованию причин случившегося и выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению утраченных документов. При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

**6.6.** Сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер учреждения. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета несет руководитель учреждения (п. 14 Инструкции № 157н с учетом изменений, внесенных Приказом Минфина РФ от 12 октября 2012г. № 134н).

## **7. Заключительные положения.**

**7.1.** Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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

Утверждаю

Директор ФГБУ «Управление «Бурятмелиоводхоз



С.Г.Казьмин

**Перечень должностных лиц, имеющих право  
подписи первичных учетных документов**

1. Директор
2. Главный бухгалтер
3. Заместитель директора
4. Заместитель главного бухгалтера
5. Ведущий бухгалтер
6. Инспектор отдела кадров
7. Заведующая хозяйством
8. Главный экономист по учету
9. Главный механик
10. Техник
11. Главный инженер

Утверждаю

Директор ФГБУ «Управление «Бурятмелиоводхоз»



С.Г.Казьмин

**Перечень регистров бухгалтерского учета,  
применяемых в учреждении**

Наименование регистра	Код формы	Нормативный документ
Журнал операций по счету «Касса»	0504071	П. 11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 173н
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	П. 11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 173н
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	П. 11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 173н
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	П. 11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 173н
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	П. 11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 173н
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	П. 11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 173н
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	П. 11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 173н
Журнал по прочим операциям	0504071	П. 11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 173н
Журнал по санкционированию	0504071	П. 11 Инструкции № 157н
Инвентарная карточка учета основных средств	0504031	Приказ Минфина России № 173н
Инвентарная карточка группового учета основных средств	0504032	Приказ Минфина России № 173н
Опись инвентарных карточек по учету основных средств	0504033	Приказ Минфина России № 173н
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Приказ Минфина России № 173н
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Приказ Минфина России № 173н
Оборотная ведомость	0504036	Приказ Минфина России № 173н

Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Приказ Минфина России № 173н
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Приказ Минфина России № 173н
Реестр депонированных сумм	0504047	Приказ Минфина России № 173н
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504048	Приказ Минфина России № 173н, п. 271 Инструкции № 157н
Авансовый отчет	0504049	Приказ Минфина России № 173н, п. 216 Инструкции № 157н
Карточка учета средств и расчетов	0504051	Приказ Минфина России № 173н
Реестр карточек	0504052	Приказ Минфина России № 173н
Реестр сдачи документов	0504053	Приказ Минфина России № 173н
Многографная карточка	0504054	Приказ Минфина России № 173н
Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	0504055	Приказ Минфина России № 173н
Журнал регистрации бюджетных обязательств	0504064	Приказ Минфина России № 173н
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Приказ Минфина России № 173н
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Приказ Минфина России № 173н
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Приказ Минфина России № 173н
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Приказ Минфина России № 173н
Инвентаризационная опись расчетов по Поступлениям	0504091	Приказ Минфина России № 173н
Ведомость расхождений по результатам Инвентаризации	0504092	Приказ Минфина России № 173н
Главная книга	0504072	Приказ Минфина России № 173н

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБУ «Управление «Бурятмелиоводхоз»



С.Г.Казьмин

## График документооборота бюджетного учреждения

Наименование документа, регистра	Составление документа		Подпись и утверждение документа		Обработка документа, принятие к учету		Передача в архив	
	Ответственное лицо	Срок исполнения	Ответственное лицо	Срок исполнения	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок передачи
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы 0504143)	Комиссия по поступлению\выбытию НФА	В момент совершения операции или по окончании ее	Комиссия по поступлению\выбытию НФА, утверждает руководитель	В момент окончания операции	Бухгалтер	По представлению в бухгалтерию не позднее 2-х рабочих дней после утверждения руководителем	Бухгалтер	По истечении отчетного периода
Меню-требувание на выдачу продуктов питания (код формы 0504202)	Бухгалтер	Ежедневно	лица, ответственные за получение (выдачу, использование) продуктов питания, утверждает руководитель	Ежедневно	Бухгалтер	По представлению в бухгалтерию ежедневно после утверждения руководителем	Бухгалтер	По истечении отчетного периода
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы 0504210)	Бухгалтер ответственный за материалы	В момент совершения операции или по окончании ее	Материально-ответственное лицо, главный бухгалтер или уполномоченное лицо, утверждает руководитель	В момент окончания операции	Бухгалтер	По представлению в бухгалтерию не позднее 2-х рабочих дней после утверждения руководителем	Бухгалтер	По истечении отчетного периода
Акт о списании материальных запасов (код формы 0504230)	Комиссия по поступлению\выбытию НФА	В момент совершения операции или по окончании ее	Комиссия по поступлению\выбытию НФА, утверждает руководитель	В момент окончания операции	Бухгалтер	По представлению в бухгалтерию не позднее 2-х рабочих дней после утверждения руководителем	Бухгалтер	По истечении отчетного периода
Расчетно-платежная ведомость (код формы 0504401)	Исполнитель, рассчитавший ведомость	В момент совершения операции или по окончании ее	Руководитель. Главный бухгалтер или уполномоченное лицо. Исполнитель, рассчитавший ведомость и лицо ответственное за проверку ведомости, раздатчик и кассир	В момент окончания операции	Бухгалтер	По представлению в бухгалтерию не позднее 2-х рабочих дней	Бухгалтер	По истечении отчетного периода
Платежная ведомость (код формы 0504403)	Исполнитель, рассчитавший ведомость	В момент совершения операции или по окончании ее	Руководитель. Главный бухгалтер или уполномоченное лицо. Исполнитель, рассчитавший ведомость и лицо ответственное за проверку ведомости, раздатчик и кассир	В момент окончания операции	Бухгалтер	По представлению в бухгалтерию не позднее 2-х рабочих дней	Бухгалтер	По истечении отчетного периода
Карточка-	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По

справка (код формы <u>0504417</u> )	исполняющий обязанности по формированию справки		исполняющий обязанности по формированию справки					истечении отчетного периода
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (код формы <u>0504421</u> )	лица, назначенные приказом по учреждению	открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц	лица, назначенные приказом по учреждению, утверждает руководитель	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении отчетного периода
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы <u>0504425</u> )	Лица, ответственные за формирование записки-расчета	Заполняется на основании приказа	Лица, ответственные за формирование записки-расчета	По факту формирования приказа	Бухгалтер	По факту формирования приказа	Бухгалтер	По истечении отчетного периода
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (код формы <u>0504501</u> )	Исполнитель, ответственный за формирование ведомости	В момент совершения операции или по окончании ее	Исполнитель, ответственный за формирование ведомости, кассир, главный бухгалтер или уполномоченное лицо. Утверждает руководитель	В момент окончания операции	Бухгалтер	По представлению в бухгалтерию не позднее 2-х рабочих дней после утверждения руководителем	Бухгалтер	По истечении отчетного периода
Кассовая книга (код формы <u>0504514</u> )	Кассир, ответственный за формирование листов кассовой книги	Ежедневно и по окончании месяца	Кассир. Подписывает прошнурованную книгу главный бухгалтер или уполномоченное лицо. Утверждает руководитель	Ежедневно и по окончании месяца	Бухгалтер	Ежедневно и по окончании месяца	Бухгалтер	По истечении отчетного периода
Акт о списании бланков строгой отчетности (код формы <u>0504816</u> )	Комиссия по поступлению\выбытию НФА	В момент совершения операции или по окончании ее	Комиссия по поступлению\выбытию НФА, утверждает руководитель	В момент окончания операции	Бухгалтер	По представлению в бухгалтерию не позднее 2-х рабочих дней после утверждения руководителем	Бухгалтер	По истечении отчетного периода
Справка (код формы <u>0504833</u> )	Лица, ответственные за формирование справки	В момент совершения операции или по окончании ее	Лица, ответственные за формирование справки, главный бухгалтер или уполномоченное лицо	В момент окончания операции	Бухгалтер	По представлению в бухгалтерию не позднее 2-х рабочих дней после окончания операции	Бухгалтер	По истечении отчетного периода
Акт о результатах инвентаризации (код формы <u>0504835</u> )	комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	В момент совершения операции или по окончании ее	комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя	В момент окончания операции	Бухгалтер	По представлению в бухгалтерию не позднее 2-х рабочих дней после окончания операции	Бухгалтер	По истечении отчетного периода

	ия							
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы 0306001)	Комиссия по поступлению\выбытию НФА	В момент совершения операции или по окончании ее	Комиссия по поступлению\выбытию НФА. Утверждает руководитель организации-сдатчика и руководитель организации-получателя	В момент окончания операции	Бухгалтер	По представлению в бухгалтерию не позднее 2-х рабочих дней после окончания операции и утверждения руководителем-получателем	Бухгалтер	По истечении отчетного периода
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)(код формы 0306003)	Комиссия по поступлению\выбытию НФА	В момент совершения операции или по окончании ее	Комиссия по поступлению\выбытию НФА, утверждает руководитель	В момент окончания операции	Бухгалтер	По представлению в бухгалтерию не позднее 2-х рабочих дней после утверждения руководителем	Бухгалтер	По истечении отчетного периода
Акт о списании автотранспортных средств (код формы 0306004)	Комиссия по поступлению\выбытию НФА	В момент совершения операции или по окончании ее	Комиссия по поступлению\выбытию НФА, утверждает руководитель	В момент окончания операции	Бухгалтер	По представлению в бухгалтерию не позднее 2-х рабочих дней после утверждения руководителем	Бухгалтер	По истечении отчетного периода
Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (код формы 0306030)	Комиссия по поступлению\выбытию НФА	В момент совершения операции или по окончании ее	Комиссия по поступлению\выбытию НФА. Утверждает руководитель организации-сдатчика и руководитель организации-получателя	В момент окончания операции	Бухгалтер	По представлению в бухгалтерию не позднее 2-х рабочих дней после окончания операции и утверждения руководителем-получателем	Бухгалтер	По истечении отчетного периода
Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы 0306031)	Комиссия по поступлению\выбытию НФА	В момент совершения операции или по окончании ее	Комиссия по поступлению\выбытию НФА, утверждает руководитель	В момент окончания операции	Бухгалтер	По представлению в бухгалтерию не позднее 2-х рабочих дней после утверждения руководителем	Бухгалтер	По истечении отчетного периода
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (код формы 0306032)	Бухгалтер ответственный за основное средство	В момент совершения операции или по окончании ее	Бухгалтер ответственный за основное средство и передающий его, Бухгалтер получающий основное средство. Главный бухгалтер или уполномоченное лицо	В момент окончания операции	Бухгалтер	По представлению в бухгалтерию не позднее 2-х рабочих дней после окончания операции	Бухгалтер	По истечении отчетного периода
Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	Комиссия по поступлению\выбытию НФА	В момент совершения операции или по окончании ее	Комиссия по поступлению\выбытию НФА, утверждает руководитель	В момент окончания операции	Бухгалтер	По представлению в бухгалтерию не позднее 2-х рабочих дней после утверждения руководителем	Бухгалтер	По истечении отчетного периода

(код формы 0306033)								
Приходный кассовый ордер (код формы 0310001)	Кассир	Ежедневно	Кассир. Главный бухгалтер или уполномоченное лицо	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	По истечении отчетного периода
Расходный кассовый ордер (код формы 0310002)	Кассир	Ежедневно	Кассир. Главный бухгалтер или уполномоченное лицо	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	По истечении отчетного периода
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы 0310003)	Кассир	Ежедневно	Кассир. Главный бухгалтер или уполномоченное лицо	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	По истечении отчетного периода

Утверждаю

Директор ФГБУ «Управление «Бурятмелиоводхоз»



С.Г.Казьмин

## График документооборота бюджетного учреждения

№	Наименование документа	Ответственные лица	Дата представления	Кому, куда
1.	Табель учета рабочего времени	Инспектор по кадрам, ответственные по участкам	Ежемесячно до 30 числа	В бухгалтерию Зам.гл.бухгалтера, вед. бухгалтеру
2.	Приказ о предоставлении отпуска	Инспектор по кадрам	По графику	В бухгалтерию зам.гл.бухгалтера, вед. бухгалтеру
3.	Штатное расписание	Главный экономист	Декабрь	Главному бухгалтеру
4.	Материальные отчеты(хоз.товары канц.товары)	Заведующий хозяйством, техник	Ежемесячно 29-30 числа	В бухгалтерию вед.бухгалтеру
5.	Материальные отчеты (ГСМ)	Главный механик, техник	Ежемесячно 29-30 числа	В бухгалтерию вед.бухгалтеру
6.	Материальные отчеты(зап.части)	Главный механик, техник	Ежемесячно 29-30 числа	В бухгалтерию вед.бухгалтеру
7.	Авансовые отчеты	сотрудники	Не позднее 3х дней после получения или приезда из командировки	В бухгалтерию вед.бухгалтеру
8.	Отчет по кассе	Вед.бухгалтер	По мере совершения кассовых операций	Главному бухгалтеру
9.	Оборотные ведомости по основным средствам	Зам.гл.бухгалтера, Вед.бухгалтер	Ежемесячно	Главному бухгалтеру
10.	Оборотные ведомости по материальным запасам	Вед.бухгалтер	Ежемесячно	Главному бухгалтеру
11.	Отчет по выполнению государственного задания	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Министерство сельского хозяйства РФ

12.	Журнал по начислению заработной платы	Зам.гл. бухгалтера, вед.бухгалтер	Ежемесячно до 30 числа	Главному бухгалтеру
13.	Отчет по фонду соц.страхования	Зам.гл. бухгалтера, вед.бухгалтер	Ежеквартально	В отделение ФСС
14.	Отчет по выполнению государственного задания	Гл.экономисты филиалов по учету	Ежеквартально	ФГБУ «Управление «Бурятмелиоводхоз» Гл.экономисту, гл.бухгалтеру
15.	Сведения о численности, оплате труда, ф.П-4	Главный экономист	Ежемесячно до 10 числа	Отдел статистики
16.	Отчет в Пенсионный фонд	Зам.гл. бухгалтера, вед.бухгалтер	Ежеквартально	ПФ РФ по РБ
20.	Главная книга	Зам.гл. бухгалтера, вед.бухгалтер	Ежемесячно	Главному бухгалтеру
21.	Налоговые декларации по транспортному налогу, земельному налогу, НДС, по налогу на имущество, прибыли, о средней численности, 2-НДФЛ	Зам.гл. бухгалтера, вед.бухгалтер	Ежеквартально, Ежегодно, до 1 апреля	МРИ ФНС РФ оп РБ
22.	Декларации по доходам и расходам	Гл.бухгалтер	Ежегодно	Министерство сельского хозяйства
23.	Годовой финансовый отчет	Главный бухгалтер	До 1 апреля	МРИ ФНС РФ по РБ

Утверждаю  
Директор ФГБУ «Управление «Бурятмелиоводхоз»



С.Г.Казьмин

**Положение о порядке проведения инвентаризации  
имущества, финансовых активов и обязательств**

## **1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящее положение о порядке проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств разработано в соответствии с законодательством РФ, устанавливает единые цели и принципы процедуры периодической проверки и документального подтверждения наличия, состояния и оценки имущества и обязательств.

**1.2.** Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств, проводится учреждением в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.

**1.3.** Основными задачами инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества и финансовых активов, включая выявление неучтенных объектов; сопоставление фактического наличия имущества и финансовых активов с данными аналитического и синтетического учета; проверка полноты отражения в учете имущества и обязательств, наличия подтверждающих документов; проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, а также правил и условий хранения товарно-материальных ценностей, денежных средств.

## **2. Этапы проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств.**

**2.1.** Согласно п. 20 Инструкции N 157н (с учетом изменений, внесенных Приказом Минфина РФ от 12 октября 2012г. № 134н) инвентаризация в государственном бюджетном учреждении проводится в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина. Так, в силу методических указаний по инвентаризации (Приказ Минфина России от 13.06.1995 N49) данная процедура разбивается на три этапа, в каждом из которых выполняются определенные действия.

### **2.1.1. Организационный этап.**

- Издание приказа о проведении инвентаризации, в котором указываются состав инвентаризационной комиссии, сроки проведения инвентаризации и виды инвентаризируемого имущества и обязательств;
- Разработка и утверждение плана проведения инвентаризации;
- Получение расписок от материально ответственных лиц;
- Определение остатков имущества и обязательств по данным бухгалтерского учета.

### **2.1.2. Основной этап.**

- Выявление, взвешивание, обмеривание, подсчет и проверка фактического наличия имущества и обязательств;
- Оформление (заполнение) инвентаризационных описей (сличительных ведомостей, актов).

### **2.1.3. Заключительный этап.**

- Сопоставление данных инвентаризации с данными бухгалтерского учета;
- Выявление расхождений, определение причин отклонений текущих оценок от учетных;
- Оформление ведомости расхождений по результатам инвентаризации;

- Подготовка предложений по отражению в бухгалтерском учете результатов инвентаризации;
- Составление акта о результатах инвентаризации;
- Издание руководителем государственного бюджетного учреждения приказа об утверждении результатов инвентаризации и о привлечении к ответственности виновных должностных лиц;
- Внесение бухгалтерских записей в регистры учета по результатам инвентаризации.

### **3. Объекты инвентаризации.**

В государственном бюджетном учреждении инвентаризации подлежат все виды активов и обязательств, включая имущество (независимо от местонахождения), находящееся у учреждения на праве собственности, незавершенных вложений в оборотные и необоротные активы, дебиторскую и кредиторскую задолженность, имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, полученное для продажи по договору комиссии, арендованное и т.д.), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

### **4. Порядок и сроки проведения инвентаризации.**

**4.1.** Помимо инвентаризаций, предусмотренных в целях составления бухгалтерской отчетности, учреждение проводит инвентаризации, необходимые для подтверждения данных оперативного учета и для иных целей.

**4.2.** Порядок проведения инвентаризации (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, сроки проверки и др.) определяется руководителем учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно. Проведение инвентаризации в государственном бюджетном учреждении обязательно в следующих случаях:

**4.2.1.** Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводится не ранее 1 октября отчетного года):

- основных средств и нематериальных активов - не реже 1 раза в два года,
- товарно-материальных ценностей – 1 раз в год,
- финансовых обязательств – 1 раз в год,
- кассы – 1 раз в квартал по состоянию на последний рабочий день соответствующего квартала (4 раза в год по состоянию на последний рабочий день каждого квартала).
- дебиторской задолженности – не реже 1 раза в год.

**4.2.2.** При передаче имущества в аренду.

**4.2.3.** При смене материально ответственных лиц.

**4.2.4.** При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества.

4.2.5. В случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

4.2.6. При реорганизации или ликвидации организации.

4.2.7. В других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **5. Организационные мероприятия при проведении инвентаризации.**

5.1. В соответствии с п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации (Приказ Минфина России от 13.06.1995 N49) для проведения инвентаризаций в государственном бюджетном учреждении должна быть создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается руководителем учреждения.

5.2. В целях единовременного проведения инвентаризации при большом объеме работ может быть создана рабочая инвентаризационная комиссия. Рабочая инвентаризационная комиссия подчиняется председателю, который осуществляет контроль за ее деятельностью.

5.3. В состав инвентаризационной комиссии государственного бюджетного учреждения (рабочая комиссия, постоянно-действующая) включаются представители администрации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, специалисты, техники и др.).

5.4. Данные по составу комиссии в обязательном порядке доводятся под расписку до председателя комиссии и ее членов, регистрируются в журнале учета контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации, который должен вести председатель инвентаризационной комиссии.

5.5. В состав инвентаризационной комиссии не может быть включено материально-ответственное лицо. Инвентаризация не может быть проведена, если отсутствует материально-ответственное лицо.

5.6. В соответствии с п. 2.4. Методических указаний (Приказ Минфина России от 13.06.1995 N49) до начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссией должны быть получены последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

5.7. Право визировать все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на « \_\_\_\_\_ » (дата)», принадлежит председателю инвентаризационной комиссии.

5.8. В обязанности материально-ответственных лиц входит представление расписки о том, что к началу инвентаризации все приходные и расходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают лица, получившие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества (п. 2.4. Методических указаний по инвентаризации, Приказ Минфина России от 13.06.1995 N49).

5.9. Согласно п. 2.12. Методических указаний по инвентаризации инвентаризация имущества может проводиться несколько дней. В данном случае комиссия обязана:

5.9.1. По окончании рабочего дня опечатать помещения, где хранятся материальные ценности.

5.9.2. Хранить описи в опечатанном ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

## **6. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности.**

6.1. Инвентаризация кассы государственного бюджетного учреждения должна проводиться в соответствии с порядком ведения кассовых операций с банкнотами и монетой ЦБР на территории РФ, утв. ЦБР от 12.10.2011 № 373-П.

6.2. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

6.3. При инвентаризации кассы государственного бюджетного учреждения проверяется соблюдение лимита хранения денежной наличности по отдельным датам.

6.4. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

6.5. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок банков (органов казначейства).

## 7. Инвентаризация основных средств.

7.1. Проверяя наличие основных средств, комиссия обязана осмотреть объекты и указать в описи их назначение, инвентарные номера и основные технические характеристики. При этом инвентаризации подлежат все основные средства бюджетного учреждения, в том числе числящиеся на забалансовых счетах.

7.2. При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет также наличие документов, подтверждающих государственную регистрацию указанных объектов.

7.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, комиссия должна включить в опись недостающие объекты. Выявленные при инвентаризации неучтенные объекты (излишки) должны оцениваться по рыночной стоимости с учетом износа, который определяется по действительному техническому состоянию объекта. Сведения об оценке и износе должны оформляться соответствующим актом (п. 3.3 Методических указаний по инвентаризации). Сведения о рыночных ценах могут быть предоставлены как органами статистики соответствующего субъекта, так и органами исполнительной власти.

7.4. Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, имеющих одно и то же производственно - хозяйственное назначение, техническую характеристику и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов (п. 3.4 Методических указаний по инвентаризации).

7.5. На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, необходимо составлять отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.) (п. 3.6 Методических указаний по инвентаризации).

7.6. Стоимость основных средств, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материально ответственных лиц, подтверждается надлежаще оформленными документами: по основным средствам в пути – расчетными документами поставщиков; по основным средствам,

находящимся у других организаций – договорами аренды, передачи в безвозмездное пользование, актами приемки-передачи объектов. По указанным объектам необходимо составлять отдельную опись.

7.7. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, принятые от сторонних организаций по договору в аренду, договору в безвозмездное пользование. По указанным объектам необходимо составлять отдельную опись.

7.8. В соответствии с п.3 ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» порядок и сроки проведения инвентаризации определяются руководителем учреждения. Согласно пункту 1.5. Приказа Минфина РФ от 13.06.1995г. №49 проведение инвентаризации обязательно в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. В процессе проведения инвентаризации основных средств перед составлением годовой отчетности в государственном бюджетном учреждении целесообразно обеспечить выполнение следующих задач:

- проверка наличия и состояния инвентарных карточек, инвентарных списков, описей и других регистров бухгалтерского учета;
- выявление фактического наличия объектов основных средств и определение комплектности, технического состояния, степени использования по назначению объектов основных средств;
- выявление не пригодных к эксплуатации и не подлежащих восстановлению объектов основных средств;
- проверка наличия технических паспортов или другой технической документации, а также документов, подтверждающих права оперативного управления, документов о государственной регистрации объектов недвижимости, документов, подтверждающих способы поступления объектов основных средств в учреждение;
- сбор информации, необходимой для проведения переоценки;
- проверка наличия договоров аренды и безвозмездного пользования по основным средствам, не находящимся в оперативном управлении учреждения, определение вида деятельности, по которому должны учитываться указанные объекты.

## **8. Инвентаризация материальных запасов.**

**8.1.** Инвентаризация материальных запасов в государственном бюджетном учреждении должна проводиться по каждому материально ответственному лицу и месту хранения. В случае хранения материальных запасов в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризацию следует проводить последовательно по каждому месту хранения.

**8.2.** Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся в помещении материальные ценности. Не допускается вносить в описи сведения об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия (п. 3.17 Методических указаний по инвентаризации).

**8.3.** Количество материалов и товаров, хранящихся в неповрежденной упаковке поставщика, может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Вес (или объем) навалочных материалов допускается определять на основании обмеров и технических расчетов.

**8.4.** Результаты инвентаризации замера горючего в баках машин (агрегатов), резервуарах и другой таре отражаются в ведомости замера горючего в баках машин или в ведомости измерений количества горючего и смазочных материалов при снятии остатков, данные о которых заносятся в инвентаризационные описи (сличительные ведомости). Все материальные запасы (материалы, ГСМ, запасные части, спецодежда и другой мягкий инвентарь) отражаются в описях по каждому наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и т.д.) (п. 3.15 Методических указаний по инвентаризации).

**8.5.** Предметы спецодежды и столового белья, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись на основании ведомостей-накладных или квитанций организаций, осуществляющих эти услуги.

**8.6.** Если материальные запасы поступили во время проведения инвентаризации, они заносятся в отдельную инвентаризационную опись. В ней должны быть указаны дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование материальных запасов, количество, цена и сумма. На приходном документе за подписью руководителя ревизионной комиссии (или по его поручению члена комиссии) должна быть сделана отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату инвентаризационной описи (сличительной ведомости), в которую записаны эти ценности (п. 3.18 Методических указаний по инвентаризации).

8.7. Инвентаризация материальных запасов, находящихся в пути, отгруженных, оплаченных и не оплаченных в срок покупателями; находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета. Стоимость материальных запасов, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материально ответственных лиц, может быть подтверждена следующими надлежаще оформленными документами: по материальным запасам в пути – расчетными документами поставщиков; по материальным запасам, находящимся на складах других организаций – договорами, накладными.

8.8. В соответствии с п.3 ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» порядок и сроки проведения инвентаризации определяются руководителем учреждения. Согласно пункту 1.5. Приказа Минфина РФ от 13.06.1995г. №49 проведение инвентаризации обязательно в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. В процессе проведения инвентаризации материальных запасов перед составлением годовой отчетности необходимо обеспечить выполнение следующих задач:

- выявление фактического наличия материальных запасов;
- выявление не пригодных к использованию материальных запасов, включая белье, постельные принадлежности, одежду и обувь, находящиеся в эксплуатации и пришедшие в ветхость и негодность, подлежащие списанию с учетом сроков службы, утвержденных в установленном порядке;
- выявление числящихся в учете израсходованных материальных запасов (запасные части, хозяйственно-строительные материалы), которые подлежат списанию в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами;
- проверка наличия документов, подтверждающих способы поступления объектов материальных запасов в учреждение;
- сбор информации, необходимой для проведения переоценки;
- проверку наличия договоров и других документов по материальным запасам, учитываемых на забалансовых счетах, определение вида деятельности, по которому должны учитываться указанные объекты, и других аналитических признаков для целей формирования годовой бухгалтерской и бюджетной отчетности.

## **9. Инвентаризация расчетных обязательств.**

**9.1.** При инвентаризации расчетов по обязательствам в государственном бюджетном учреждении проверяется обоснованность сумм, числящихся на соответствующих счетах бюджетного учета, и состояние дебиторской и кредиторской задолженности. Проверке подлежат все расчеты учреждения с бюджетами РФ, поставщиками, покупателями, подотчетными лицами, депонентами, другими дебиторами и кредиторами.

**9.2.** Ревизионная комиссия должна провести документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на счетах сумм, установить причины возникновения задолженности и определить возможности ее уменьшения или ликвидации.

**9.3.** При проверке задолженности перед штатным персоналом выявляются суммы кредиторской задолженности по заработной плате, подлежащие зачислению на счет депонентов, а также суммы и причины переплат работникам.

**9.4.** При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение) (п. 3.47 Методических указаний по инвентаризации).

**9.5.** Ревизионная группа путем документальной проверки также должна установить:

а) правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы задолженности, по которым истекли сроки исковой давности (п. 3.48 Методических указаний по инвентаризации).

## **10. Регистры бухгалтерского учета, оформление результатов инвентаризации.**

**10.1.** Приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н утверждены формы регистров бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений (Приложение № 3 к приказу), а также методические рекомендации по их формированию (Приложение № 5 к приказу).

**10.2.** Согласно приказу Минфина России от 15.12.2010 № 173н результаты проведения инвентаризации государственного бюджетного учреждения отражаются в регистрах бухгалтерского учета, приведенных в таблице №1 настоящего положения.

**10.3.** Согласно методическим указаниям (Приложение №5 к приказу Минфина России от 15.12.2010 № 173), государственное бюджетное учреждение вправе вносить в регистры бухгалтерского учета дополнительные реквизиты и показатели при условии соблюдения требований к наличию обязательных реквизитов. Следовательно, государственное бюджетное учреждение может вносить дополнительные показатели в инвентаризационные описи, формы которых утверждены приказом Минфина России от 15.12.2010 г. № 173, если предусмотренных показателей в инвентаризационных описях недостаточно.

**10.4.** Согласно Методическим указаниям по формированию регистров бухгалтерского учета в процессе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности и денежных документов составляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и суммовом выражении. Ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

**10.5.** На основании документов, составленных по результатам инвентаризации, и приказа руководителя учреждения результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете.

**10.6. Оприходование излишков нефинансовых активов.** В соответствии с Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета излишки материальных ценностей приходуются по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации.

**10.6.1.** Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи активов учреждения. Формирование текущей рыночной стоимости производится на основе цены, действующей на дату оприходования имущества, на этот или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

**10.6.2.** Согласно п.25 Инструкции №157н (с учетом изменений, внесенных Приказом Минфина РФ от 12 октября 2012г. № 134н) при определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в государственном бюджетном учреждении на постоянной основе, используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;

- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

**10.6.3.** В бухгалтерском учете операции по оприходованию излишков нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- оприходование по рыночной стоимости излишков основных средств:

Дебет КРБ 0.101.ХХ.310, Кредит КДБ 0.401.10.180,

где ХХ – соответствующие аналитические счета учета счета 0.101.00.000 «Основные средства»;

- оприходование излишков нематериальных активов:

Дебет КРБ 0.102.Х0.320, Кредит КДБ 0.401.10.180;

- оприходование излишков непроизведенных активов:

Дебет КРБ 0.103.1Х.330, Кредит КДБ 0.401.10.180;

- оприходование излишков материальных ценностей:

Дебет КРБ 0.105.ХХ.340, Кредит КДБ 0.401.10.180,

где ХХ – соответствующие аналитические счета учета счета 0.105.00.000

«Материальные запасы».

**10.7. Списание недостат нефинансовых и финансовых активов.** Порядок списания выявленных в результате инвентаризации недостат в государственном бюджетном учреждении осуществляется в соответствии с п. п. 5.1 - 5.3 Методических указаний по инвентаризации.

**10.7.1.** Определяется убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке (Постановление Правительства РФ от 12.11.2002 N 814 "О порядке утверждения норм естественной убыли при хранении и транспортировке материально-производственных запасов"). Она списывается по распоряжению руководителя на уменьшение финансирования у бюджетного учреждения. Нормы убыли могут применяться лишь в случае выявления фактических недостат и только по тому наименованию ценностей, по которому установлена недостача. При отсутствии норм убыль рассматривается как недостача сверх норм.

**10.7.2.** Недостачи материальных ценностей в пределах норм естественной убыли списываются с баланса учреждения только по распоряжению руководителя. Инструкцией по бюджетному учету необходимо сделать бухгалтерскую запись:

Дебет КРБ 0.401.20.272, Кредит КРБ 0.105.XX.440

Дебет КРБ 0.109.XX.272, Кредит КРБ 0.105.XX.440,

где XX – соответствующие аналитические счета учета счетов 0.105.00.000

«Материальные запасы», 0.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

**10.7.3.** При обнаружении недостат объектов основных средств, нематериальных активов, материальных запасов необходимо предпринять меры по обнаружению виновных лиц. После установления недостат и хищений материалы должны быть переданы для предъявления гражданского иска либо возбуждения уголовного дела в установленном порядке. При получении решения суда суммы относятся на виновных лиц и уточняются в соответствии с исполнительным листом.

**10.7.4.** Суммы выявленных недостат и хищений отражаются в учете по рыночной стоимости на балансовом счете 0.209.00.000 «Расчеты по ущербу имуществу». Суммы выявленных недостат, хищений, потерь по рыночной стоимости отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0.209.00.000 «Расчеты по ущербу имуществу» и кредиту счета 0.401.10.172 «Доходы от реализации активов».

Суммы, поступившие в возмещение причиненного учреждению ущерба, отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.209.00.000 «Расчеты по ущербу имуществу» и – по дебету счетов 0.201.00.000 «Денежные средства учреждения» (0.201.11.510,

0.201.21.510, 0.201.34.510), 0.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» (0.210.02.410, 0.210.02.420, 0.210.02.430, 0.210.02.440, 0.210.02.130, 0.210.02.620);

**10.7.5.** В соответствии с Инструкцией по бюджетному учету при отражении сумм недостач и списании недостающих объектов с баланса, в государственном бюджетном учреждении необходимо сделать следующие бухгалтерские записи:

- Отражение суммы выявленной недостачи:

Дебет КДБ 0.209.ХХ.560, Кредит КДБ 0.401.10.172.

- списание суммы недостачи на учреждение в связи с неустановлением виновных лиц:

Дебет КДБ 0.401.10.172, Кредит КДБ 0.209.ХХ.660.

- списание суммы недостачи при возмещении ущерба в натуральной форме (только бюджетных и автономных учреждениях):

Дебет 0.401.10.172, Кредит 0.209.ХХ.660.

- Отражение сумм, поступивших в возмещение причиненного учреждению ущерба (недостачи):

Дебет КИФ 0.201.11.510, Кредит КДБ 0.209.ХХ.660

Дебет КИФ 0.201.34.510, Кредит КДБ 0.209.ХХ.660

Дебет КДБ 0.210.02.400, Кредит КДБ 0.209.7Х.660

Дебет КИФ 0.210.02.620, Кредит КИФ 0.209.8Х.660,

где ХХ – соответствующие аналитические счета учета счета 0.209.00.000 «Расчеты по недостачам».

- Отражение сумм восстановленной задолженности неплатежеспособных дебиторов по выявленным недостачам, хищениям, потерям, ранее списанных на забалансовый учет

Дебет КДБ 0.209.ХХ.560, Кредит КДБ 0.401.10.173.

- списание объектов основных средств вследствие недостачи:

Дебет КРБ 0.104.ХХ.410, Кредит КРБ 0.101.ХХ.410 (списание суммы накопленной амортизации)

Дебет КДБ 0.401.10.172, Кредит КРБ 0.101.ХХ.410 (списание остаточной стоимости),

где ХХ – соответствующие аналитические счета учета счетов 0.101.00.000 «Основные

средства» и 0.104.00.000 «Амортизация».

- Списание нематериальных активов вследствие недостачи:

Дебет КРБ 0.104.X8.420, Кредит КРБ 0.102.X1.420 (списание суммы накопленной амортизации)

Дебет КДБ 0.401.10.172, Кредит КРБ 0.102.X1.420 (списание остаточной стоимости).

- Списание произведенных активов вследствие недостачи:

Дебет КДБ 0.401.10.172, Кредит КРБ 0.103.X1.430.

- Списание материальных запасов вследствие недостачи:

Дебет КДБ 0.401.10.172, Кредит КРБ 0.105.XX.440,

где XX – соответствующие аналитические счета учета счета 0.105.00.000 «Материальные запасы».

- Отражение сумм недостачи денежных средств в кассе учреждения

Дебет КИФ 0.209.81.560, Кредит КИФ 0.201.34.610.

- Отражение сумм выявленных недостач денежных документов

Дебет КИФ 0.209.82.560, Кредит КИФ 0.401.10.172.

- Списание денежных документов вследствие недостачи

Дебет КИФ 401.10.172, Кредит КИФ 0.201.35.610.

- Списание сумм с балансового учета в связи с приостановлением согласно

законодательству РФ предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания, а также в связи с признанием виновного лица неплатежеспособным

Дебет КДБ 0.401.10.173, Кредит КДБ 0.209.XX.660.

**10.8. Списание дебиторской задолженности.** При наличии соответствующих оправдательных документов бухгалтер государственного бюджетного учреждения должен списать с балансового учета дебиторскую задолженность нереальную к взысканию. Эта операция оформляется следующими бухгалтерскими записями.

- Списание в порядке, установленном бюджетным законодательством, дебиторской

задолженности по доходам, источникам финансирования дефицита бюджета, нереальной

ко взысканию:

Дебет КДБ 0.401.10.173, Кредит КДБ 0.205.ХХ.660

Дебет КИФ 0.401.10.173, Кредит КИФ 0.205.ХХ.660.

- Списание задолженности по предоставленным бюджетным кредитам:

Дебет КДБ 0.401.10.173, Кредит КДБ 0.207.ХХ.640.

- Списание сумм задолженности по ущербу имуществу в связи с не установлением виновных лиц

Дебет КДБ 0.401.10.172, Кредит 0.209.ХХ.660.

- Списание нереальной ко взысканию суммы задолженности по произведенным авансовым платежам:

Дебет КРБ 0.401.20.273, Кредит КРБ 0.206.ХХ.660.

- Списание сумм безнадежной дебиторской задолженности подотчетных лиц:

Дебет КРБ 0.401.20.273, Кредит 0.208.ХХ.660. Одновременно задолженность неплатежеспособных дебиторов принимается к учету на забалансовый счет 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» (Дебет 04). На данном счете задолженность должна учитываться в течение пяти лет с момента ее списания в порядке, установленном законодательством с балансового учета учреждения (иного срока, установленного законодательством) для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников (п. 339 Инструкции № 157н с учетом изменений, внесенных Приказом Минфина РФ от 12 октября 2012г. № 134н).

**10.8.1.** Аналитический учет по счету 04 ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов поступлений (выплат) с указанием фамилии, имени и отчества должника, полного наименования юридических лиц и реквизитов, необходимых для определения дебитора в целях возможного взыскания задолженности.

**10.8.2.** Суммы, полученные в погашение задолженности, списывают с забалансового счета и перечисляют в доход соответствующего бюджета.

**10.8.3.** При осуществлении приносящей доход деятельности следует иметь в виду, что согласно пп.2 п.2 ст.265 НК РФ для целей налогообложения прибыли убытки, полученные учреждением в отчетном (налоговом) периоде в виде суммы безнадежных долгов, приравниваются к внереализационным расходам. Налоговые органы отмечают, что суммы и даты образования безнадежных долгов должны быть документально подтверждены:

- договорами, в которых указаны даты сроков платежей;
- товарными накладными;
- актом инвентаризации дебиторской задолженности на конец налогового периода, свидетельствующим, что на момент списания указанная задолженность не погашена;
- приказом руководителя о списании дебиторской задолженности в качестве безнадежных долгов.

#### **10.9. Списание кредиторской задолженности.** К кредиторской задолженности относятся:

- задолженность перед поставщиками и подрядчиками за поставленные ими товары, выполненные работы и оказанные услуги;
- полученные авансы от покупателей;
- обязательства по расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами по налогам и сборам;
- задолженность по оплате труда;
- задолженность при расчетах с физическими лицами по гражданско-правовым договорам, социальным адресным выплатам.

##### **10.9.1.** Порядок отражения в учете операций по списанию сумм кредиторской задолженности следующий.

- Списание кредиторской задолженности поставщиков и подрядчиков, по которой истек срок исковой давности:

Дебет КРБ 0.302.ХХ.830, Кредит КДБ 0.401.10.173

Дебет КРБ 20

- Списание не востребовавшей депонентской кредиторской задолженности:

Дебет КРБ 0.304.02.830, Кредит КД 0.401.10.173.

- Списание кредиторской задолженности в случае не востребовавших авансов по приносящей доход деятельности:

Дебет КД 0.205.ХХ.560 , Кредит КД 0.401.10.130.

**10.9.2.** В государственном бюджетном учреждении основание и причины возникновения кредиторской задолженности, подлежащей списанию, должны быть документально подтверждены.

**10.9.3.** При списании неустребованной кредиторской задолженности, образовавшейся в рамках приносящей доход деятельности, особое внимание необходимо уделить НДС, который был предъявлен поставщиком товаров (работ, услуг). Согласно пп. 14 п. 1 ст. 265 НК РФ расходы в виде сумм налогов, относящихся к поставленным материально-производственным запасам, работам, услугам для целей налогообложения прибыли относятся к внереализационным расходам, если кредиторская задолженность по такой поставке списана в отчетном периоде. Указанная норма применяется к суммам НДС, которые до списания кредиторской задолженности не были в установленном порядке приняты к зачету. Сумма НДС при списании кредиторской задолженности определяется по ставке, действовавшей в момент образования задолженности.

**10.9.4.** Учитывая необходимость списания НДС, бухгалтерские записи в рамках осуществления приносящей доход деятельности будут выглядеть следующим образом:

- Списана неустребованная кредиторская задолженность на основании оправдательных документов:

Дебет КРБ 2.302.XX.830, Кредит КДБ 2.401.10.173

Дебет КРБ 20

- Списан НДС, предъявленный поставщиком и не принятый к вычету:

Дебет КДБ 2.401.10.173, Кредит КРБ 2.210.01.660

- Начислен налог на прибыль с разницы между суммой списанной задолженности и суммой НДС:

Дебет КДБ 2.401.10.173 Кредит КДБ 2.303.03.730

**10.9.5.** Если предъявленный поставщиком НДС был в установленном порядке принят к вычету, то для целей налогообложения у учреждения не возникает внереализационных расходов, соответственно записи Дебет КДБ 2.401.10.173, Кредит КРБ 2.210.01.660 не будет. В этом случае налог на прибыль начисляется и уплачивается в бюджет со всей суммы внереализационного дохода, отраженного на счете 2.401.10.173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» с суммы проводки Дебет КРБ 2.302.XX.830, Кредит КДБ 2.401.10.173.

**11. Заключительные положения.**

Ж

**11.1.** Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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

Утверждаю

Директор ФГБУ «Управление «Бурятмелиоводхоз»



**С.Г.Казьмин**

## Регистры бухгалтерского учета инвентаризации

Код формы по ОКУД	Наименование формы	Объекты учета
0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	денежные средства на счетах в кредитных организациях
0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	бланки строгой отчетности и денежные документы
0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	объекты основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальные запасы, готовая продукция, товары
0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	наличные денежные средства в кассе учреждения
0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	расчеты с поставщиками, подрядчиками, покупателями, заказчиками, по заработной плате, с подотчетными лицами и прочими дебиторами и кредиторами, за исключением расчетов по долговым обязательствам; данные о сумме задолженности учреждения по платежам (переплатам по платежам в бюджеты) отражаются по видам платежей в разрезе соответствующих бюджетов, в которые подлежит перечислению задолженность
0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	расчеты по доходам (доходным поступлениям) учреждений
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	
0504835	Акт о результатах инвентаризации	

Утверждаю  
 Директор ФГБУ «Управление «Бурятмелиоводхоз»



С.Г.Казьмин

**Положение**  
**о внутреннем финансовом контроле в государственном бюджетном**  
**учреждении ФГБУ «Управление «Бурятмелиоводхоз»**

## **1. Общие положения.**

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

**1.2.** Внутренний финансовый контроль государственного бюджетного учреждения направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

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

точность и полноту документации бухгалтерского учета; –

своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности; –

предотвращение ошибок и искажений; –

исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения; –

выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения; –

сохранность имущества учреждения. –

**1.4.** Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

установление соответствия проводимых финансовых операций в части – финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям – сотрудников;

соблюдение установленных технологических процессов и операций – при осуществлении функциональной деятельности;

анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить – существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

**1.5.** Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами – внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;

принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием – фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля – за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон – деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

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

контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления – финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих – рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают – гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;

деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, – направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя – функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

## **2. Организация внутреннего финансового контроля.**

**2.1.** Внутренний финансовый контроль в государственном бюджетном учреждении осуществляется в следующих формах:

предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения – хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерской службы; текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур – исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения;

последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных – операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники бухгалтерии, отдела материального обеспечения и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию председатель. Состав комиссии может меняться.

Система контроля состояния бухгалтерского учета государственного бюджетного учреждения включает в себя надзор и проверку:

соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности; -

точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета; -

предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности; -

исполнения приказов и распоряжений руководства; -

контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов – учреждения.

**2.2.** Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения – бухгалтерского учета и норм учетной политики;

правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций – в бухгалтерском 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.

**2.3.** 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.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.**2.4.** Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения: программа проверки (утверждается руководителем учреждения); -

характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности, –

виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных – мероприятий;

анализ соблюдения законодательства РФ, 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.

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

**2.5.** По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или лицом уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер 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 главный бухгалтер; –

комиссия по внутреннему контролю; –

руководители и работники учреждения на всех уровнях. –

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

### **4. Ответственность.**

**4.1.** 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.

**4.2.** Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля государственного бюджетного учреждения возлагается на руководителя учреждения.

**4.3.** Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ.

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

**5.1.** Оценка эффективности системы внутреннего контроля в государственном бюджетном учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

**5.2.** Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

## **6. Заключительные положения.**

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

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

**Утверждаю**

Директор ФГБУ «Управление «Бурятмелиоводхоз»



С.Г.Казьмин

**Положение о служебных командировках  
Государственного Бюджетного Учреждения**

1. Настоящее положение разработано с целью установления порядка и условий направления работников Государственного Бюджетного учреждения (далее – работники) в служебные командировки, а также установления норм возмещения командировочных расходов на основании ТК РФ, Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановления Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».
2. Работники направляются в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного задания (вне места постоянной работы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.
3. В служебные командировки направляются работники, состоящие в штате учреждения.
4. Направление в командировку осуществляется приказом руководителя бюджетного учреждения. Руководитель бюджетного учреждения направляется в командировку приказом по учреждению.
5. За командированным работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути. При направлении в командировку для повышения квалификации работнику сохраняется средний заработок по основному месту работы. Средняя заработная плата по совместительству в этом случае не сохраняется. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному в Государственном Бюджетном учреждении.
6. Во время нахождения работника в командировке на него распространяются режим рабочего времени и правила внутреннего трудового распорядка организации, в которую он командирован. При этом вместо дней отдыха (установленных организацией), не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо в иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством РФ и правилами внутреннего трудового распорядка Государственного Бюджетного учреждения.
7. В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, оплата этих дней осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.
8. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.
9. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах руководство.
10. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих медицинских организаций, имеющих лицензию на экспертизу временной нетрудоспособности. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки и отражаются в таблице учета рабочего времени как дни временной нетрудоспособности.
11. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании 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 своего постоянного места жительства.

12. В случае командирования в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства, ему не выплачиваются суточные. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства в каждом конкретном случае решается руководителем, при этом работнику возмещаются фактически осуществленные и документально подтвержденные расходы на проезд.

13. Если командированный работник по окончании срока пребывания в месте командирования по согласованию с руководителем Государственного Бюджетного учреждения остается в месте командирования для продолжения выполнения служебного задания, то расходы по найму жилого помещения при представлении соответствующих документов возмещаются работнику в соответствии с настоящим Положением.

14. В зависимости от оснований выезда 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.

15. Командирование заведующих отделениями (начальников подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

16. В случае командирования руководящего состава руководитель обязан назначить лицо, временно исполняющего его обязанности, с возложением на временно исполняющего обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

17. Не допускаются направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

18. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы.

19. Вопрос о явке работника на рабочее место в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается руководителем структурного подразделения, в котором он постоянно работает.

20. При направлении работника в служебную командировку возмещению подлежат:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения или ведома руководителя).

21. Расходы по проезду оплачиваются как за счет субсидий, так и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности. Оплата расходов производится по фактически представленным документам. При этом руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру при наличии финансовых возможностей проезд может оплачиваться по следующим нормам:

воздушным транспортом – по тарифу бизнес-класса; –

речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым – перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной – комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве – общего пользования.

22. Остальным работникам проезд оплачивается по следующим нормам:

воздушным транспортом – по тарифу экономического – класса;

речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым – перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной – комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве – общего пользования.

23. В случае отсутствия авиабилетов на рейсы прямого сообщения работники могут воспользоваться авиарейсами с пересадкой.

24. При отсутствии проездных документов после получения объяснительной записки оплата производится в размере минимальной стоимости проезда:

водным транспортом – в каюте III категории речного судна – всех линий сообщения;

автомобильным транспортом – в автобусе общего – типа.

25. При предоставлении дубликатов утерянных железнодорожных или авиационных билетов стоимость дубликата оплачивается учреждением, только если документы были утрачены по уважительным причинам.

26. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой города, то по фактически представленным документам оплачивается проезд до них. При этом такси оплачивается только при представлении чека контрольно-кассовой техники (или иного бланка строгой отчетности, подтверждающего стоимость проезда) и иного документа, подтверждающего факт проезда на такси (квитанция, товарный чек, бланк-заказ и т. п.) При отсутствии документов проезд не оплачивается.

27. Проезд на такси до станции, пристани, аэропорта, находящихся в черте города, оплачивается, только если транспортное средство отправляется в то время, когда городской транспорт не работает.

28. Расходы по найму жилого помещения оплачиваются по фактически представленным документам, включая расходы по бронированию мест в гостинице. При этом оплачивается проживание в одноместном (однокомнатном) номере. При отсутствии мест в таких номерах могут быть оплачены

номера более высокой категории по согласованию с руководителем учреждения при наличии финансовой возможности.

29. С целью экономного и рационального использования средств организации возможно проживание в жилом помещении с оформлением договора (приложение к положению о командировках № 1), протокола соглашения договорной цены (приложение к положению о командировках № 2), акта сдачи-приемки услуг (приложение к положению о командировках № 3) и расписки в получении денег по формам (приложение к положению о командировках № 4). При отсутствии какого-либо из указанных документов, а также при неверном оформлении документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размерах, установленных Правительством РФ для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, как проживание без предоставления документов.

30. В случае проживания в гостинице (или ином жилом помещении), от которого необходимо добираться от места проживания до места командирования и обратно, расходы на внутригородской транспорт оплачиваются по представленным документам на проезд.

31. Суточные оплачиваются в следующих размерах:

- при командировках внутри Республики Бурятия – 100 руб. в сутки; –
- при командировках в г. Москву – 700 руб. – в сутки.

32. Дополнительные расходы, связанные со служебной командировкой (приложение к положению о командировках № 5), компенсируются согласно представленным документам с разрешения руководителя Государственного Бюджетного учреждения.

33. Срочное направление работника в служебную командировку осуществляется с его письменного согласия или по его письменной просьбе без выдачи аванса на командировочные расходы (или с выдачей суммы заведомо меньшей, чем предполагаемые расходы). При этом указанные расходы возмещаются работнику в полном объеме не позднее трех рабочих дней после представления авансового отчета. В случае если аванс не выдавался, деньги из кассы учреждения выдаются по расходному кассовому ордеру также в течение трех рабочих дней после представления отчета.

34. В случае если командировочные расходы оплачивает принимающая сторона, работнику могут быть возмещены дополнительные расходы, связанные с его пребыванием в служебной командировке. Перечень возмещаемых учреждением расходов указывается или в приказе о командировании, или в резолюции на служебной записке работника после его возвращения.

35. Принятие к учету командировочных расходов и их оплата осуществляются в соответствии с источником финансирования, указанным в приказе о направлении работника (работников) в командировку.

36. При командировании за пределы территории РФ оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой, 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».

37. Выплата суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории РФ осуществляется в порядке и размерах, установленных Постановлением № 812.

38. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории РФ, суточные выплачиваются:

при проезде по территории РФ – в порядке и размерах, – определяемых настоящим Положением;

при проезде по территории иностранного государства – – в порядке и размерах, определяемых Постановлением № 812.

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

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

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

42. При направлении работника в командировку на территории государств – участников СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы России при следовании с ее территории и на территорию РФ определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах страны.

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

44. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50% нормы, утвержденной Постановлением № 812.

45. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах страны.

46. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются документально подтвержденные расходы на:

а) 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.

47. Возмещение иных расходов, связанных с командировками на территорию иностранного государства в случаях, порядке и размерах, определяемых настоящим Положением, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

48. При командировании за пределы страны учреждение обеспечивает работника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания работника или в свободно конвертируемой валюте.

49. Приобретение валютных средств в уполномоченном банке и бухгалтерский учет иностранной валюты осуществляются согласно требованиям действующего законодательства РФ.

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

51. Если для окончательного расчета работнику за командировку необходимо выплатить дополнительные средства и если работником не был получен аванс на командировку, их выплата работнику осуществляется в рублях РФ по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

52. В случае отсутствия у работника 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 ЦБ РФ на день утверждения авансового отчета.

53. Настоящее Положение вступает в действие после его подписания и действует вплоть до принятия нового Положения.

Утверждаю

Директор ФГБУ «Управление «Бурятмелиоводхоз»



С.Г.Казьмин

**Договор аренды жилого помещения**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Бюджетное Учреждение ФГБУ «Управление «Бурятмелиоводхоз»

в лице \_\_\_\_\_,  
должность, фамилия, имя, отчество  
действующего на основании доверенности № \_\_ от \_\_\_\_\_, именуемого в  
дальнейшем Арендатор, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_,  
именуемый(ая) в дальнейшем Арендодатель, заключили настоящий договор о  
нижеследующем:

1. Предмет договора

Сдача в аренду \_\_\_\_\_  
должность командируемого работника

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество командируемого  
комнаты площадью \_\_\_\_ кв. м в квартире по адресу \_\_\_\_\_,  
принадлежащей Арендодателю на праве \_\_\_\_\_,  
собственности или договора найма  
на время пребывания Арендатора в служебной командировке с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

2. Обязанности сторон

2.1. Арендатор обязуется:

- при пользовании арендуемым имуществом соблюдать чистоту и порядок как в предоставляемом помещении, так и в местах общего пользования, включая кухню;
- соблюдать тишину до 8.00 и после 23.00;
- внести арендную плату в порядке и размере, установленных Протоколом соглашения о договорной цене (приложение 1 к договору);
- в случае пользования телефоном Арендодателя оплатить междугородние переговоры.

2.2. Арендодатель обязуется:

- предоставить в аренду Арендатору меблированную комнату площадью \_\_\_\_ кв. м в квартире по адресу \_\_\_\_\_;
- не реже одного раза в неделю менять постельное белье;
- предоставить Арендатору возможность пользоваться местами общего пользования, включая кухню.

3. Порядок расчетов

Арендатор уплачивает исполнителю арендную плату не позднее \_\_\_\_\_ согласно Протоколу соглашения о договорной цене, являющейся неотъемлемой частью настоящего договора.

4. Прочие условия договора

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

4.3. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного выполнения сторонами условий договора.

4.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

## 5. Реквизиты сторон

Арендатор

Арендодатель

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
Адрес с индексом

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

когда выдан \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ ПСС \_\_\_\_\_

Для того чтобы договор имел юридическую силу, командируемому сотруднику выдается доверенность на подписание договора аренды во время пребывания в командировке (в простой письменной форме).

**Приложение 1**  
к договору № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Протокол  
соглашения о договорной цене**

Мы, нижеподписавшиеся, от лица Арендатора, \_\_\_\_\_,  
и Арендодатель, \_\_\_\_\_, удостоверяем, что  
сторонами достигнуто соглашение об арендной плате в сумме

\_\_\_\_\_,  
сумма цифрами и прописью  
из расчета: стоимость 1-го дня аренды – \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ),  
сумма цифрами и прописью  
количество дней \_\_\_\_\_.

Настоящий протокол является основанием для проведения взаимных расчетов и платежей между Арендатором и Арендодателем.

Сумма арендной платы указана с учетом налога на доходы физических лиц\*.

Оплата по договору производится в следующем порядке:

- в день заключения договора – 50% общей суммы арендной платы;
- в день окончания срока аренды – окончательный расчет\*\*.

Арендатор

Арендодатель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* Налог на доходы физических лиц по этому договору исчисляется и уплачивается физическим лицом (арендодателем) в налоговый орган по месту нахождения. О выплаченных денежных средствах бухгалтерия Государственного Бюджетного Учреждения должна уведомить налоговую инспекцию по месту своего учета.

\*\* Может предусматриваться иной порядок оплаты услуг по договору аренды, в том числе безналичным путем.

Приложение 2  
к договору № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт сдачи-приемки услуг**

г. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны Арендатор в лице \_\_\_\_\_, с другой стороны Арендодатель \_\_\_\_\_ составили настоящий акт о том, что договор № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. исполнен в объеме \_\_\_\_\_ %.

2. Оплата оказанных услуг по настоящему договору произведена полностью в сумме \_\_\_\_\_  
сумма цифрами и прописью

3. Стороны претензий друг к другу не имеют.

Арендатор

\_\_\_\_\_ Арендодатель  
\_\_\_\_\_

**Приложение 3**  
к договору № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Расписка  
в получении денежных средств**

Я, \_\_\_\_\_,  
получил денежные средства в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб. в  
качестве предоплаты 50 % (окончательного расчета) по договору № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.  
ненужное зачеркнуть  
Материальных и иных претензий к ФГБУ «Управление «Бурятмелиоводхоз» не имею.

Арендодатель

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество полностью, подпись

\_\_\_\_\_  
Адрес с индексом

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

когда выдан \_\_\_\_\_

ке выдан \_\_\_\_\_

**Дополнительные расходы,  
связанные со служебными командировками в Государственном Бюджетном Учреждении**

1. Сборы за услуги аэропортов.
2. Комиссионные сборы.
3. Расходы на провоз багажа.
4. Расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок.
5. Расходы по оплате услуг связи.
6. Расходы на бронирование номера в гостинице.
7. Оплата проезда по городу во время нахождения в командировке.
8. Расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта.
9. Расходы по получению виз и других выездных документов.
10. Расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.
11. Расходы на оформление обязательной медицинской страховки.
12. Обязательные консульские и аэродромные сборы.
13. Иные обязательные платежи и сборы.
14. Представительские расходы.
15. Иные расходы, связанные со служебной командировкой, произведенные с разрешения или ведома руководителя.

Утверждаю

Директор ФГБУ «Управление «Бурятмелиоводхоз»



С.Г.Казьмин