



**АГЕНТСТВО ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
МИРОВЫХ СУДЕЙ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ № 15.15/1**

г. Петропавловск-Камчатский

от 11.01.2021

Об утверждении Учетной  
политики Агентства по  
обеспечению деятельности  
мировых судей Камчатского края

Во исполнении Федерального Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского учета Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края (далее – Учетная политика) согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Ввести в действие положения Учетной политики с 01.01.2021 года.
3. Считать утратившим силу приложение 1 к приказу от 29.12. 2018 г. № 58.

Руководитель Агентства

  
А.Г. Шлапак

## Учетная политика

### АГЕНТСТВА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ КАМЧАТСКОГО КАЯ для целей бюджетного учета

#### 1. Организационные положения

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

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");



- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности") ;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы") ;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры") ;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы") ;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных

академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

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

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

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

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

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

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

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные



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

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

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

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

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

1.2. Ведение учета передано на основании договора «О бухгалтерском обслуживании» от 30 декабря 2020 года КГКУ «ЦЕНТР ОМС» (далее – Центр).

Ответственным за ведение бюджетного учета в Агентстве по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края (далее – Агентство) является начальник финансово-бухгалтерского отдела (далее – начальник ФБО) Центра.

Требования начальника ФБО по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в ФБО необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Агентства.

При возникновении разногласий между руководителем Агентства и начальником ФБО (либо лицом его замещающим) в процессе согласования, подписания и принятия к учету поступающих документов:

- данные, содержащиеся в первичном учетном документе, без согласования с начальником ФБО принимаются по письменному распоряжению руководителя Агентства, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

- объект бухгалтерского учета отражается по письменному указанию руководителя Агентства, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения и движения денежных средств за отчетный период. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов указан в Приложении 8.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 5 Инструкции № 157н)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя утвержден приказом руководителя Агентства.

*(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)*

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы Парус.

*(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н).

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

1.6. Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе: лицевые карточки.

Иные первичные учетные документы составляются как печатанном так и в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью.

Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

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

1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

*(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")*

1.8. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

*(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")*



1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 2 к Учетной политике.

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

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

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

1.11. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н, с дополнительными реквизитами.

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

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

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

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

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

1.14. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется как на конец месяц, так и на конец финансового года (в зависимости от типа регистра).

*(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)*

1.15. Руководитель Агентства при составлении копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

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

*(Основание: Методические указания № 52н)*

1.16. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется сотрудниками финансово-экономического отдела Агентства в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

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

1.17. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией (Приложение 9) Центра по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с утвержденной Учетной политики Центра. Все материальные ценности учитываются на балансе Центра, выдаются на нужды, согласно поступившей заявки.

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

1.18. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 10.

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

1.19. В графе 8 Инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

*(Основание: Методические указания № 52н)*

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

*(Основание: Методические указания № 52н)*

1.21. Выдача денежных средств под отчет на командировки производится в соответствии с порядком, утвержденным Руководителем Агентства.

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

1.22. Выдача под отчет на проезд в отпуск производится не ранее чем за три месяца до начала отпуска авансом, при наличии приказа, на основании письменного заявления (Приложение 4).

Окончательный расчет производится по предоставлении авансового отчета в финансово-бухгалтерский отдел и утверждением Руководителем Агентства. При



наличии средств на лицевом счете в УФК по Камчатскому краю в течении 3-х рабочих дней, при отсутствии – в течении 3-х рабочих дней с момента поступления их на лицевой счет.

Авансовые отчеты предоставляются в финансово-бухгалтерский отчет в течении 3-х дней с момента выхода из отпуска для работников г.Петропавловска-Камчатского, до 10-ти дней Елизово, Вилучинск, до месяца – Усть-Большерецкий, Мильковский, Усть-Камчатский районы, до двух месяцев – районы КАО.

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

1.23. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Учетной политике Центра.

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

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

1.25. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 7.

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

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

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

1.27. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)*

1.28. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)*

1.29. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)*

1.30. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)*

1.31. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)*

1.32. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)*

1.33. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 и корреспондирующего с ним счета 0 401 20 000 приводятся коды согласно целевому назначению обязательств.

*(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)*

## **2. Основные средства**

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

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, при необходимости объединяются в один инвентарный объект.

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

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



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

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

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

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры.

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

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

- в запасе;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

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

2.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

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

2.8. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества с помощью устойчивой краски, штрихкода, гравировкой;
- на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

*(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)*

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

*(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)*

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

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

2.11. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

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

2.12. Балансовая стоимость объекта основных средств вида "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей в случае если новые запасные части обладают стоимостью более 50% стоимости автомобиля при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта, требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

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

2.13. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

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

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

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

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



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

2.16. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

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

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

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

2.18. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические указания № 52н)*

2.19. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические указания № 52н)*

2.20. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические указания № 52н)*

2.21. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические указания № 52н)*

### **3. Нематериальные активы**

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

*(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)*

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

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

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

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

*(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)*

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

*(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)*

3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

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

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

*(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)*



#### **4. Материальные запасы**

4.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является - шт, пачка и т.п..

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

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

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

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

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

*(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)*

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

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

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

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

#### **5. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**

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

*(Основание: Указание № 3210-У)*

5.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы Парус.

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

#### **6. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

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

*(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)*

6.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании постановления, приказа, бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

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

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

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

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

6.4. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

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

6.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071). Порядок выдачи под отчет денежных средств.

*(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)*

6.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

*(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)*

6.7. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций по прочим операциям (ф. 0504071).

*(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)*



6.8. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)*

6.9. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю. Форма расчетного листка установлена в соответствии с Приложением 6.

*(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)*

6.10. Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется по каждому получателю.

*(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)*

6.11. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

*(Основание: Методические указания № 52н)*

6.12. На счете 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам" устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета - дополнительная группировка расчетов по видам доходов (поступлений): 221-1, 221-2.....349.

*(Основание: п. 204 Инструкции № 157н)*

6.13. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета операций со связанными сторонами) "Операции со связанными сторонами".

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика" п. п. 10, 11 СГС "Информация о связанных сторонах")*

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

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

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

6.15. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) в конце финансового года.

## 7. Финансовый результат

7.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

7.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

7.4. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

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

7.5. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается пропорционально из среднего расчета дней отпуска для работников - 52 к/д, для государственных гражданских служащих - 59 к/д. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в пункте 2.5 Приложения 7 к настоящей Учетной политике.

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

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

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

7.7. Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, ведется в порядке, установленном главным администратором средств бюджета.

(Основание: п. 299 Инструкции № 157н)



## **8. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета**

8.1. Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);
- справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

(Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции № 162н)

8.2. Основанием для отражения операций по начислениям являются:

Доходы от штрафов по вынесенным постановлениям мировых судей формируются по средствам выгрузки файлов с сервера ФЭО программного файла LoadServicJD.exe в программный комплекс Парус и реестров по вынесенным штрафам с приложенными к ним постановлениями мировых судей (независимых от даты вступления их в законную силу) от специалистов Агентства и Центра судебных участков мировых судей.

Доходы от штрафов по пеням по неисполненным государственным контрактам начисляются на основании исполнительных документов либо обращения Центра, с приложением к нему копии претензии с обязательным условием - наличием поступления оплаты на лицевой счет Агентства и извещения ф.0504805.

Доходы по возврату дебиторской задолженности прошлых лет Центра формируются при поступлении оплаты на лицевой счет Агентства и извещения ф.0504805, Агентства - по закрытию финансового года.

(Основание: ст. 46 БК РФ)

## **9. Санкционирование расходов**

9.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

9.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

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

9.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.



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

9.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении № 3 к Учетной политике.

*(Основание: п. 150 Инструкции № 162н)*

## **10. Обесценение активов**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор Центра принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **11. Забалансовый учет**

11.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

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

11.2. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по сериям исполнительных листов.

11.3. *(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)*

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

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

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

11.5. Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры забалансовый счет 07 - документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, утвержденным руководителем Агентства.

11.6. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных;



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

- банковские гарантии;
- поручительства.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

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

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

11.9. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу руководителя Агентства, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

11.10. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

11.11. На забалансовый счет 500 относятся предельные объемы финансирования.

11.12. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

**Рабочий план счетов**

КБК	КФО <sup>2</sup>	Синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета						
(1-17)	(18)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
8340000000000000000	1	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
8340000000000000000	1	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
8340000000000000000	1	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
8340000000000000000	1	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
8340000000000000000	1	104	1	2	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества



						учреждения
8340000000000000000	1	104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
8340000000000000000	1	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
8340000000000000000	1	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
8340000000000000000	1	201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
8340000000000000000	1	201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
...						
8340000000000000000	0	402	3	0	000	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета

### Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Обеспечение исполнения обязательств	10
8	Поступление денежных средств	17
9	Выбытия денежных средств	18
10	Задолженность, невостребованная кредиторами	20
11	Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации	21
12	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
10	.....	
11	Предельные объемы финансирования	500



**ПРАВИЛА ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА  
ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРОВ  
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ**

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Формирование; Периодичность; Срок хранения
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	0306003	постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов	Финансово-бухгалтерский отдел	после проведения инвентаризации и независимой экспертизы о непригодности имущества	до 3 рабочих дней после утверждения руководителем	на бумажном носителе; 5 лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	0306032	материально ответственное лицо	Финансово-бухгалтерский отдел	в момент совершения операции	до 3 рабочих дней после получения накладной	в день совершения операции; на бумажном носителе; 5 лет
Приходный кассовый ордер	0310001	Финансово-бухгалтерский отдел	Финансово-бухгалтерский отдел	в момент приема денежных средств	в день приема денежных средств	в день совершения операции; на бумажном носителе (электронный вариант); 5 лет
Расходный кассовый ордер	0310002	Финансово-бухгалтерский отдел	Финансово-бухгалтерский отдел	в день выдачи денежных средств	в день выдачи денежных средств	в день совершения операции; на бумажном носителе (электронный вариант); 5 лет

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0310003	Финансово-бухгалтерский отдел	Финансово-бухгалтерский отдел	Финансово-бухгалтерский отдел	в момент совершения хозяйственной операции	в момент совершения хозяйственной операции	в электронном виде; по мере необходимости формирования; 5 лет
Требование-Накладная	0315006	материально ответственное лицо	Финансово-бухгалтерский отдел	Финансово-бухгалтерский отдел	до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	до 3 рабочих дней после получения отчета	на бумажном носителе; 5 лет
Инвентарная карточка учета основных средств	0504031	Финансово-бухгалтерский отдел	Финансово-бухгалтерский отдел	Финансово-бухгалтерский отдел	в день постановки на учет материальных ценностей	3 дня	в электронном виде; при поступлении и выбытии объекта; 5 лет
Оборотная ведомость	0504036	Финансово-бухгалтерский отдел	Финансово-бухгалтерский отдел	Финансово-бухгалтерский отдел	составление при необходимости	3 дня	в электронном виде; по мере необходимости формирования; 5 лет
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	материально ответственное лицо	Финансово-бухгалтерский отдел	инвентаризационной комиссии	в период проведения инвентаризации	в соответствии с приказом о проведении инвентаризации	на бумажном носителе по мере совершения операций; 5 лет
Авансовый отчет	0504049	подотчетные лица	Финансово-бухгалтерский отдел	Финансово-бухгалтерский отдел	по истечении 3 дней по прибытии из командировки	3 рабочих дня после получения авансового отчета	на бумажном носителе по мере необходимости формирования регистра; 5 лет
Многографная карточка	0504054	Финансово-бухгалтерский отдел	Финансово-бухгалтерский отдел	Финансово-бухгалтерский отдел	составление при необходимости	3 рабочих дня после оформления карточки	в электронном виде по мере необходимости 5 лет
Журнал регистрации бюджетных обязательств	0504064	Финансово-бухгалтерский отдел	Финансово-бухгалтерский отдел	Финансово-бухгалтерский отдел	в день регистрации бюджетных обязательств	в день регистрации бюджетных обязательств	ежегодно; в электронном виде; 5 лет



<p>Журналы операций:  - по счету "Касса";  - с безналичными денежными средствами;  - расчетов с подотчетными лицами;  - расчетов с поставщиками и подрядчиками;  - расчетов по оплате труда;  - по выбытию и перемещению нефинансовых активов;  - расчетов с дебиторами по доходам;  - по прочим операциям</p>	0504071	Финансово-бухгалтерский отдел	Финансово-бухгалтерский отдел	ежемесячно	ежемесячно	ежемесячно в бумажном и электронном виде; 5 лет
<p>Главная книга</p>	0504072	Финансово-бухгалтерский отдел	Финансово-бухгалтерский отдел	ежегодно	ежегодно	в электронном и бумажном виде; ежегодно; 5 лет
<p>Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств</p>	0504082	инвентаризационная комиссия	Финансово-бухгалтерский отдел	в период проведения инвентаризации	в соответствии с приказом о проведении инвентаризации	на бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет
<p>Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов</p>	0504086	инвентаризационная комиссия	Финансово-бухгалтерский отдел	в период проведения инвентаризации	в соответствии с приказом о проведении инвентаризации	на бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет
<p>Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам</p>	0504087	инвентаризационная комиссия	Финансово-бухгалтерский отдел	в период проведения инвентаризации	в соответствии с приказом о проведении инвентаризации	на бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет

нефинансовых активов									
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	инвентаризационная комиссия	Финансово-бухгалтерский отдел	в период проведения инвентаризации	Финансово-бухгалтерский отдел	в период проведения инвентаризации	в соответствии с приказом о проведении инвентаризации	на бумажном носителе; при инвентаризации 5 лет	
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	инвентаризационная комиссия	Финансово-бухгалтерский отдел	в период проведения инвентаризации	Финансово-бухгалтерский отдел	в период проведения инвентаризации	в соответствии с приказом о проведении инвентаризации	на бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет	
Инвентаризационная опись по поступлениям	0504091	инвентаризационная комиссия	Финансово-бухгалтерский отдел	в период проведения инвентаризации	Финансово-бухгалтерский отдел	в период проведения инвентаризации	в соответствии с приказом о проведении инвентаризации	на бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет	
Ведомость расходов по результатам инвентаризации	0504092	Финансово-бухгалтерский отдел	Финансово-бухгалтерский отдел	в соответствии с приказом о проведении инвентаризации	Финансово-бухгалтерский отдел	в соответствии с приказом о проведении инвентаризации	в соответствии с приказом о проведении инвентаризации	на бумажном носителе; 5 лет	
Акт о списании материальных запасов	0504230	материально ответственное лицо	Финансово-бухгалтерский отдел	до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Финансово-бухгалтерский отдел	до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	до 3 рабочих дней после получения отчета	бумажный носитель; 5 лет	
Расчетно-платежная ведомость	0504401	Финансово-бухгалтерский отдел	Финансово-бухгалтерский отдел	ежемесячно в конце расчетного месяца	Финансово-бухгалтерский отдел	ежемесячно в конце расчетного месяца	в течение 3-х дней рабочих после завершения расчетов по заработной плате	ежемесячно; в электронном виде; 5 лет	
Табель учета использования рабочего времени	0504421	работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени сотрудников подразделения	Финансово-бухгалтерский отдел	12-го и 25-го числа каждого месяца	Финансово-бухгалтерский отдел	12-го и 25-го числа каждого месяца	12-го и 25-го числа каждого месяца	ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет	



Кассовая книга	0504514	работник, ответственный за проведение кассовых операций	Финансово-бухгалтерский отдел	листы формируются в день совершения кассовых операций	листы формируются в день совершения кассовых операций	в день совершения операции; на бумажном носителе (электронный вариант); 5 лет
Извещение	0504805	получатели	отправители	в день приема - передачи материальных ценностей, расчетов	3 дня	на бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	постоянно действующая комиссия по списанию бланков строгой отчетности	Финансово-бухгалтерский отдел	В день выдачи бланков строгой отчетности	3 дня	на бумажном носителе; 5 лет
Бухгалтерская справка	0504833	Финансово-бухгалтерский отдел	Финансово-бухгалтерский отдел	в день совершения операции	3 дня	на бумажном носителе; 5 лет
Акт о результатах инвентаризации	0504835	инвентаризационная комиссия	Финансово-бухгалтерский отдел	в соответствии с приказом о проведении инвентаризации	в соответствии с приказом о проведении инвентаризации	на бумажном носителе; 5 лет
Справка о перечислении поступлений в бюджеты	0531468	Управление Федерального казначейства	Финансово-бухгалтерский отдел	каждый операционный день	до 3-х рабочих дней после получения	в день операции; электронный носитель; 5 лет
Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета	0531761	Управление Федерального казначейства	Финансово-бухгалтерский отдел	каждый операционный день	до 3-х рабочих дней после получения	в день операции; электронный носитель; 5 лет

Уведомление по расчетам между бюджетами	0504817	Государственные органы субъектов Российской Федерации, осуществляющие переданные полномочия Российской Федерации	Финансово-бухгалтерский отдел	Направлен в двух экземплярах не позднее дня, следующего за днем подписания	до 2-х рабочих дней после получения	на бумажном носителе; 5 лет
Заявка на возврат	0531803	Финансово-бухгалтерский отдел	Управление Федерального казначейства	в момент совершения операции	до 3-х рабочих дней после получения	в день операции; электронный носитель; 5 лет
Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	0531809	Финансово-бухгалтерский отдел	Управление Федерального казначейства	каждый операционный день при наличии невыясненных платежей	до 3-х рабочих дней после получения	в день операции; электронный носитель; 5 лет
Запрос на выяснение принадлежности платежа	0531808	Управление Федерального казначейства	Финансово-бухгалтерский отдел	каждый операционный день	до 3-х рабочих дней после получения	в день операции; электронный носитель; 5 лет
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений)	ОС-1	постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов	Финансово-бухгалтерский отдел	до 3-го числа месяца, следующего за отчетным	до 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства	на бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Акт о приеме отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	0504103	постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов	Финансово-бухгалтерский отдел	до 3-го числа месяца, следующего за отчетным	до 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства	на бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы		Работник, направляемый в командировку	Финансово-бухгалтерский отдел	не менее чем за 3 дня до отъезда в командировку	не менее чем за 1 день до отъезда в командировку	в соответствии с приказом о командировании; бумажный носитель; 5 лет



Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета		сотрудник	Финансово-бухгалтерский отдел	по мере подачи заявления	за 1 - 2 дня до срока перечисления заработной платы на банковские карты работников	на бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Заявление на получение справки по форме 2-НДФЛ	произвольной формы	сотрудник	Финансово-бухгалтерский отдел	по мере подачи заявления	до 3-х рабочих дней после получения	на бумажном носителе; по мере совершения операций; 1 год
Проект конкурсной документации, государственного контракта/договора		Конкурсный управляющий, комиссия	Финансово-бухгалтерский отдел	в соответствии с планом графика закупок	до 3-х рабочих дней после получения	на бумажном носителе; по мере совершения операций
Акт выполненных работ (услуг)	в соотв. с контрактом (договором)	Поставщик услуг	Финансово-бухгалтерский отдел	В течение суток с момента подписания	до 3 рабочих дней после представления	на бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Счет на оплату поставленных товаров, выполненных работ (услуги)		Поставщик услуг	Финансово-бухгалтерский отдел	одновременно с актом выполненных работ (услуг), товарной накладной, при их отсутствии - в течение суток с момента получения	до 3 рабочих дней после представления	на бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Счет-фактура на поставленные товары, выполненные работы (услуг)	Приложение N 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. N 1137	Поставщик услуг	Финансово-бухгалтерский отдел	одновременно с актом выполненных работ (услуг), товарной накладной	до 3 рабочих дней после представления	на бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Товарная накладная	0330212	Материально ответственное лицо	Финансово-бухгалтерский отдел	В течение суток с момента подписания	до 3 рабочих дней после представления	на бумажном носителе; по мере совершения операций;

Приказ о приеме работника на работу	на бланке организации	отдел государственной службы, кадрового и правового обеспечения	Финансово-бухгалтерский отдел	не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	3 рабочих дня после получения приказа	на бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат	на бланке организации	отдел государственной службы, кадрового и правового обеспечения	Финансово-бухгалтерский отдел	не позднее дня установления надбавок (выплат)	3 рабочих дня после получения приказа	на бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Приказ об увольнении работника	на бланке организации	отдел государственной службы, кадрового и правового обеспечения	Финансово-бухгалтерский отдел	не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения	3 рабочих дня после получения приказа	на бумажном носителе по мере совершения операций 5 лет
Приказ о предоставлении отпуска работнику	на бланке организации	отдел государственной службы, кадрового и правового обеспечения	Финансово-бухгалтерский отдел	не менее чем за 10 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения приказа	на бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Приказ на выплату материальной помощи	на бланке организации	отдел государственной службы, кадрового и правового обеспечения	Финансово-бухгалтерский отдел	день подачи заявления	не позднее дня выплаты заработной платы	на бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Больничный лист	установленной формы	отдел государственной службы, кадрового и правового обеспечения	Финансово-бухгалтерский отдел	по мере поступления	не позднее дня выплаты заработной платы	на бумажном носителе; 5 лет
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное	Форма-4 ФСС	Финансово-бухгалтерский отдел	ФСС РФ	15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	срок представления отчета - 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	ежеквартально; электронный носитель; 5 лет



социальное страхование									
Сведения о численности, заработной плате и движении работников	П-4	Финансово-бухгалтерский отдел	Финансово-бухгалтерский отдел	Федеральная служба государственной статистики	15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	срок представления отчета - 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	ежеквартально; бумажный носитель; 5 лет	
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	КНД 1151001	Финансово-бухгалтерский отдел	Финансово-бухгалтерский отдел	ИФНС РФ	20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	срок представления отчета - 20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	ежеквартально; электронный носитель; 5 лет	
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФР, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС и ТФОМС плательщиками страховых взносов, производящими выплаты физическим лицам	форма РСВ-1 ПФР	Финансово-бухгалтерский отдел	Финансово-бухгалтерский отдел	ПФР РФ	квартальные - формы 15 мая, 15 августа, 15 ноября; годовая - до 1 февраля года, следующего за отчетным	квартальные - формы 15 мая, 15 августа, 15 ноября; годовая - до 1 февраля года, следующего за отчетным	квартальные - формы 15 мая, 15 августа, 15 ноября; годовая - до 1 февраля года, следующего за отчетным	ежеквартально; электронный носитель; 5 лет	
Налоговая декларация по налогу на имущество	КНД 1152026 1152028	Финансово-бухгалтерский отдел	Финансово-бухгалтерский отдел	ИФНС РФ	29-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	29-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	срок представления отчета - 30-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	ежеквартально; электронный носитель; 5 лет	
Налоговая декларация по налогу на прибыль	КНД 1151006	Финансово-бухгалтерский отдел	Финансово-бухгалтерский отдел	ИФНС РФ	28-е марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	28-е марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	28-е марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	ежегодно; электронный носитель; 5 лет	

Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета	0503127	Финансово-бюхгалтерский отдел	Минфин Камчатского края	до 10-го числа месяца, следующего за отчетным	по графику Минфина	ежеквартально; электронный носитель; 5 лет
Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств	0503178	Финансово-бюхгалтерский отдел	Минфин Камчатского края	по графику Минфина	по графику Минфина	ежемесячно; электронный носитель; 5 лет
Справка по внутренним расчетам	0503125	Финансово-бюхгалтерский отдел	Минфин Камчатского края	по графику Минфина	по графику Минфина	ежемесячно; электронный носитель; 5 лет
Сводный бюджетный и сводный бухгалтерский отчеты в установленном объеме		Финансово-бюхгалтерский отдел	Минфин Камчатского края, Счетная палата	по графику Минфина; до 01 марта за отчетным годом.	по графику Минфина	электронный носитель; кварталный - 5 лет; годовой - постоянно
Отчет о расходах и численности работников краевых государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации	форма 14	Финансово-бюхгалтерский отдел	Минфин Камчатского края	в соответствии с графиком сдачи бюджетной отчетности	в соответствии с графиком сдачи бюджетной отчетности	бумажный носитель; 5 лет
Сведения о доходах физического лица за год	2-НДФЛ	Финансово-бюхгалтерский отдел	ИФНС РФ	ежегодно до 30 марта	срок представления отчета - ежегодно до 31 марта	ежегодно; электронный носитель; 5 лет
Реестр Сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное	СЗВ-6-2, СЗВ-6-1, АДВ-6-2, АДВ-6-3	Финансово-бюхгалтерский отдел	ПФР РФ	ежегодно до 1 февраля	срок представления отчета - ежегодно до 1 февраля	ежегодно; электронный носитель; 5 лет



страхование и страховом стаже застрахованных лиц								
Бухгалтерская статистическая отчетность	форма N 1-Т(ГМС); N 11 (краткая)	Финансово-бухгалтерский отдел	Государственный комитет по статистике	в установленные законодательством сроки	в установленные законодательством сроки	ежеквартально; бумажный носитель; 5 лет		
Прогноз поступления доходов в бюджет субъекта; Анализ исполнения доходов краевого бюджета	по формам Минфина России	Финансово-бухгалтерский отдел	Минфин России	в соответствии с письмом Минфина России	в соответствии с письмом Минфина России	электронный носитель; 5 лет		
				в соответствии с письмом подготовки и рассмотрения проектов краевых законов, документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта краевого бюджета				

**Самостоятельно разработанные формы регистров учета  
Карточка учета прогнозных (плановых) назначений**

Перечень связанных сторон  
на 1 января 20\_\_ г.

N п/п	Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной	ИНН связанной стороны	Тип организац и	Основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон)	Дата включения (исключения) в перечень связанных сторон
1	2	3	4	5	6



Руководителю Агентства  
по обеспечению деятельности  
мировых судей Камчатского края

Ф.И.О. (полностью), должность  
сот. телефон

### Заявление

В связи с очередным отпуском с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_ года, прошу выдать под отчет денежные средства в размере \_\_\_\_\_ (цифрами, прописью) на приобретение проездных билетов к месту проведения отпуска до г. \_\_\_\_\_ обратно, мне и членам моей семьи \_\_\_\_\_.

Обязуюсь в 3-х дневный срок после поступления денежных средств на мой расчетный счет, произвести покупку проездных документов, предоставить в бухгалтерию их копию, излишне перечисленные средства вернуть в кассу Агентства.

В течении 3-х рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска обязуюсь предоставить отчет по произведенным расходам.

В случае излишне полученного мной аванса на проезд в отпуск, прошу едино разово произвести удержание всей суммы из моей заработной платы.

Дата

Подпись

## Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

### 1. Общие положения

Внутренний контроль направлен:

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

Целями внутреннего контроля являются:

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

Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

Объектами внутреннего контроля являются:

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

### Организация внутреннего контроля

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

Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных



действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

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

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

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

- контроль за принятием обязательств;

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

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

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

Последующий контроль осуществляется финансово-экономическим и финансово-бухгалтерскими отделами.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

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

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

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

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

Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

## **Оценка состояния системы внутреннего контроля**



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

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

В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1  
к Порядку организации и осуществления  
внутреннего контроля  
**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя, фамилия, инициалы)

**План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля  
на \_\_\_\_\_ (год, квартал, месяц, иной период)**

№ п/пп	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)







## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

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

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

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

### Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время

определяется *ежемесячно* на последний день *месяца*. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;  
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

$$\boxed{\text{Сумма}} = \boxed{\text{Количество неиспользованных}} \times \boxed{\text{Средний дневной}}$$

оплаты отпусков	всеми сотрудниками дней отпусков на последний день <i>месяца</i>	заработок по учреждению за последние 12 мес.
--------------------	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3 \text{ где:}$$

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

$$B = B_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

B – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

B<sub>пр</sub> – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12

месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.



Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1	Руководитель	Все документы	Первая подпись	
2	Начальник ФЭО Агентства	Платежные документы	Первая подпись в период отсутствия руководителя	
3	Заместитель начальника ФЭО Агентства	Платежные документы	Вторая подпись	
4	Ведущий бухгалтер Агентства	Платежные документы	Вторая подпись	
5	Начальник ФБО Центра	Платежные документы	Вторая подпись	
6	Заместитель начальника ФБО Центра	Платежные документы	Вторая подпись	

## **Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

### **1. Общие положения**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Принятие решений по поступлению активов**

В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

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

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

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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



Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

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

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

### **Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

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

### **1. Организация проведения инвентаризации**

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

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

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

Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

### **Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

Председатель комиссии обязан:

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

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);



- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

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

### **Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

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

### **Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

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

На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.