



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

**ПРИКАЗ**

30.12.2022 № 15.15/72

г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края и подведомственного ему КГКУ «Центр обеспечения мировых судей в Камчатском крае»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации 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», от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного учета Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края (далее –

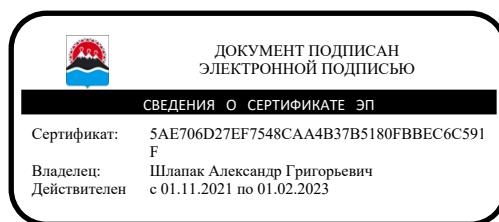
Агентства) и подведомственного Агентству КГКУ «Центр обеспечения мировых судей в Камчатском крае», согласно приложениям №1-26.

2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2023 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений в случаях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3. Считать утратившим силу приказ Агентства от 11.01.2022 № 15.15/2 «Об утверждении учетной политики».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Агентства



А.Г. Шлапак

## **Учетная политика для целей бюджетного учета**

### **I. Общие положения**

1. Учетная политика Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края (далее – Агентство) и подведомственного ему Краевого государственного казенного учреждения «Центр обеспечения мировых судей в Камчатском крае» (далее - Учреждение) разработана соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы:

- 1) Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- 3) Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ);
- 4) Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- 5) федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- 6) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- 7) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- 8) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Приказ № 191н);
- 9) приказом Министерства финансов Российской Федерации 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 № 52н);
- 10) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского

учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»);

11) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - СГС «Основные средства»);

12) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);

13) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);

14) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

15) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

16) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

17) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);

18) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);

19) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

20) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - СГС «Доходы»);

21) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

22) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

23) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»);

24) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – СГС «Запасы»);

25) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.12.2018 № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»;

26) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуры и принципы назначения»;

27) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»);

28) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

29) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;

30) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.09. 2020 № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»;

31) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.10.2020 № 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»;

32) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 17.05.2022 № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов)»;

33) приказом Министерства финансов от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета,

применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению».

2. Учреждение является получателем бюджетных средств.

3. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – финансово-бухгалтерский отдел Учреждения (далее – ФБО), возглавляемое начальником отдела. Сотрудники отдела руководствуются в работе Положением о ФБО, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в Агентстве и подведомственном ему Учреждении является начальник ФБО.

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

При возникновении разногласий между директором и начальником ФБО в процессе согласования, подписания и принятия к учету поступающих документов:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, без согласования с начальником ФБО принимаются по письменному распоряжению директора Учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается по письменному указанию директора Учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения и движения денежных средств за отчетный период.

4. В Учреждении действуют постоянные комиссии:

1) комиссия по поступлению и выбытию активов, положение о которой закреплено в приложении 1 к Учетной политике;

2) комиссия по осуществлению закупок, положение о которой закреплено в приложении 2 к Учетной политике.

Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов (имущества) и их использование по назначению (ответственные лица), определяются согласно приказу директора Учреждения.

5. Агентство публикует основные положения учетной политики на странице Агентства официального сайта исполнительных органов Камчатского края в сети «Интернет» по адресу: [https://www.kamgov.ru/agmirsud/current\\_activities/ucetnaa-politika](https://www.kamgov.ru/agmirsud/current_activities/ucetnaa-politika).

При внесении изменений в учетную политику начальник ФБО оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

6. Информация об Агентстве и подведомственном ему Учреждении размещена на странице Агентства официального сайта исполнительных органов Камчатского края в сети «Интернет» по адресу: <https://www.kamgov.ru/agmirsud/>; дополнительно информация о подведомственном Учреждении размещена на странице Агентства официального сайта исполнительных органов Камчатского края в сети «Интернет» по адресу: <https://bus.gov.ru/>.

## **2. Технология обработки учетной информации.**

7. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта Парус для бюджетного учета и учета заработной платы, а так же для администрирования доходов.

8. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, первичные документы, утвержденные настоящей Учетной политикой.

При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

9. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется привлекаемым профессиональным переводчиком. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

10. Первичные учетные документы могут оформляться на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи.

Применение электронного документооборота и обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Учреждения осуществляется по мере организационно-технической готовности.

11. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ФБО осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

1) система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства;

2) передача бухгалтерской отчетности Агентству, бюджетной росписи, кассовых планов;

3) передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Управление Федеральной налоговой службы;

4) передача сводной бюджетной отчетности в Министерство финансов Камчатского края;

5) передача статистической отчетности;

6) передача отчетности в СФР.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

12. В целях обеспечения сохранности данных бухгалтерского учета и отчетности:

1) на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы Парус;

2) при наличии организационно-технической возможности, первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела; при отсутствии такой возможности, по итогам каждого месяца бухгалтерские регистры, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

13. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки».

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

14. Заполнение первичных учетных документов на бумажных носителях осуществляется:

- 1) вручную;
- 2) с помощью компьютерной техники;
- 3) смешанным способом.

15. Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота (приложение 3 к Учетной политике).

Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни, а также за несвоевременность представления документов, подлежащих оплате.

Все первичные учетные документы, поступающие в ФБО, подвергаются обработке до записи данных в регистры бюджетного учета. Обработка первичного учетного документа проводится лицами, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы, и сотрудником ФБО,



ответственным за отражение данного документа в бухгалтерском учете, следующими способами:

1) проверка первичного учетного документа осуществляется поэтапно:

а) проверка документа по существу, которая заключается в установлении правомерности проведения хозяйственной операции и взаимоувязке отдельных показателей документа.

б) проверка оформления первичного учетного документа, которая заключается в установлении правильности использования бланка установленной формы, полноты и правильности заполнения всех обязательных реквизитов документа;

в) арифметическая проверка, состоящая в проверке арифметических результатов итогов и правильности отражения количественных и стоимостных показателей документа.

2) контировка первичного учетного документа (при необходимости), которая заключается в проставлении корреспонденции счетов, на которые следует произвести запись по дебету и кредиту определенной суммы, указанной в документе.

По результатам обработки первичного учетного документа, содержащиеся в нем данные, регистрируются в регистре бюджетного учета.

Первичные учетные документы, оформленные с нарушением установленных требований (с незаполненными реквизитами, без подписи и т. п.), возвращаются исполнителям для дооформления.

В случае, когда указанным Перечнем предусмотрены взаимозаменяемые формы первичных (сводных) учетных документов, применяется одна из указанных форм.

В случае если данные, содержащиеся в первичном учетном документе, подлежат регистрации одновременно в нескольких регистрах бюджетного учета, первичный учетный документ прилагается к одному из указанных регистров бюджетного учета.

Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 4 к Учетной политике. Подписываются начальником отдела и специалистом, составившим журнал операций.

### **3. Рабочий План счетов.**

16. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н и порядком формирования Учреждением номеров отдельных счетов бюджетного учета согласно приложениям 5, 6 к Учетной политике.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции № 157н, Учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов согласно приложению 7 к Учетной политике.

#### 4. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

17. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением ведущего специалиста с согласованием начальника ФБО (приложение 11 к Учетной политике).

##### **18. Основные средства.**

19. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

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

1-й знак – вид деятельности

2–4 знак – код учета синтетического счета;

5–6 знаки – код группы и вида синтетического счета;

7-10-знаки – порядковый номер нефинансового актива.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным лицом, с которым может быть заключен договор материальной ответственности (приложение 9 к Учетной политике) в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или термотрансферного принтера. В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

20. При невозможности отнести материальные ценности к группе основных средств или материальных запасов, решение об отнесении к учету принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения.

21. Вновь приобретенные объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной: периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для одного помещения), могут, по решению комиссии по поступлению и выбытию активов, объединяться в один инвентарный объект, как комплекс объекта основных средств. Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект

22. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным методом и отражается последним днем календарного месяца, за который она начисляется.

23. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

1) информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;

2) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

24. Если информация о сроке полезного использования объектов основных средств отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом:

- 1) ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
- 2) гарантийного срока использования;
- 3) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

25. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

26. При списании основного средства, когда срок гарантийного периода уже истек, Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

- 1) непригодность основного средства для дальнейшего использования;
- 2) нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

27. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

- 1) если причиной списания является неисправность или физический износ - путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей;
- 2) если причиной списания является моральный износ - путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

28. Документы, устанавливающие факт непригодности:

- 1) для бытовой, вычислительной и оргтехники - заключение сотрудника (сотрудников), имеющего (имеющих) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства;
- 2) для производственного и хозяйственного инвентаря - заключение комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- 3) заключение организации (физического лица), имеющей документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства.

29. Учет материальных ценностей, принимаемых на хранение, в переработку или до момента обращения в собственность государства, а также материальные ценности, не соответствующие критериям активов и имущество, которое решено списать до момента его демонтажа, утилизации или уничтожения, ведется на забалансовом счете 02.

Материальные ценности на хранении или для переработки учитывают на основании первичного документа о получении - акта приема-передачи, договора и др. Объекты отражают по стоимости, указанной в этих документах. Если учреждение оформило акт в одностороннем порядке – по оценке: один объект – один рубль.

Материальные ценности, не соответствующие критериям активов, на счете 02 фиксируют в условной оценке: один объект – один рубль.

30. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект.

Также допускается принятие к учету системного блока и монитора как самостоятельных основных средств. При этом клавиатура, мышь и другие части являются составными частями системного блока.

31. При приобретении предустановленного программного обеспечения его стоимость может включаться в стоимость компьютера в сборе, а может быть выделена в документах поставщика отдельной строкой. Если стоимость программного обеспечения не выделена в документах поставщика на поставку товара, то она входит в первоначальную стоимость компьютера.

В первоначальной стоимости компьютера в сборе (или системного блока) можно учесть стоимость операционной системы, без которой эксплуатация компьютера в сборе (или системного блока) по назначению невозможна. В остальных случаях стоимость лицензионного программного обеспечения в первоначальную стоимость компьютера в сборе (или системного блока) включаться не должна.

Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость в зависимости от условий договора на приобретение такого объекта. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

32. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа, консервации объектов основных средств.

33. В качестве ремонта квалифицируются работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, - устранение неисправностей (восстановление работоспособности) объектов. В результате ремонта технические характеристики объекта основных средств могут быть улучшены.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств на изначально предусмотренном уровне (срок полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и тому подобное).

Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

34. Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации объектов:

- 1) существенной признается стоимость, составляющая более 50% от первоначальной (балансовой) стоимости всего объекта;
- 2) существенные затраты увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость ремонтируемых/осматриваемых объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам.

Норма применяется к следующим объектам основных средств:

- 1) машины и оборудование;
- 2) транспортные средства;
- 3) инвентарь производственный и хозяйственный.

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в Инвентарной карточке объекта.

35. Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат по замене отдельных составных частей объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, в том числе в ходе капитального ремонта:

- 1) существенной признается стоимость составной части, составляющая более 50% от первоначальной (балансовой) стоимости всего объекта;
- 2) стоимость устанавливаемой новой составной части включается в стоимость объекта, одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

36. Порядок применяется к следующим группам основных средств:

- 1) нежилые помещения (здания и сооружения);
- 2) машины и оборудование;
- 3) транспортные средства.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

37. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре).

Стоимость монтажных работ учитывается:

- 1) при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств;
- 2) при формировании себестоимости продукции, работ, услуг (списывается на текущие расходы), если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована.

38. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

39. Порядок учета затрат на создание новых объектов, отвечающих критериям отнесения к основным средствам, в рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем) устанавливается следующий:

1) затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 «Работы, услуги по содержанию имущества» КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» в части монтажных работ;

2) часть стоимости работ, формирующая первоначальную стоимость, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 1 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы».

3) на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов созданные объекты принимаются к учету в качестве самостоятельных инвентарных объектов основных средств.

40. Порядок учета затрат на увеличение стоимости числящегося на балансе движимого имущества в рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем) устанавливается следующий:

1) затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 «Работы, услуги по содержанию имущества» КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» в части монтажных работ;

2) часть стоимости работ, увеличивающая балансовую стоимость определенных основных средств, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы»;

3) на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов принимается к учету увеличение стоимости числящегося на балансе определенных основных средств в качестве достройки, реконструкции, модернизации, дооборудования.

41. В целях объединения объектов основных средств в комплекс объектов основных средств используются следующие критерии:

1) срок полезного использования объединяемых основных средств одинаков;

2) стоимость каждого объекта основных средств не является существенной, то есть меньше либо равна стоимости объекта основных средств, при которой

амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Решение об объединении объектов основных средств в комплекс объектов основных средств принимается комиссией по поступлению и выбытию активов.

При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, ранее учитываемых на счете 1 101 00 000 «Основные средства», стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами». Если объединяемые объекты имеют разный оставшийся срок полезного использования, то Комиссия по поступлению и выбытию активов должна указать срок полезного использования для вновь образованного инвентарного объекта.

42. Перевод объектов основных средств в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), осуществляется инвентаризационной комиссией в рамках проведения инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях составления годовой бюджетной отчетности, а по мере необходимости в течение года – комиссией по поступлению и выбытию активов.

Инвентарный номер объекта основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов).

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

- 1) площади;
- 2) объему;
- 3) весу;
- 4) иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

44. Разукomплектация объекта основных средств, ликвидация части объекта основных средств, являющегося единицей инвентарного учета, отражается на основании Акта о разукomплектации (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов согласно приложению 10 к Учетной политике.

Ликвидация объектов основных средств осуществляется:

1) силами учреждения, лицами, ответственными за проводимые мероприятия: в части информационного обеспечения - начальник отдела информатизации; в части материально-технического обеспечения - начальник материально-технического отдела;

2) при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций, согласно заключенных в соответствии с

действующим законодательством договоров.

45. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на срок более четырех месяцев с возможностью возобновления использования.

Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, которым устанавливается:

- 1) конкретный срок консервации;
- 2) проводимые мероприятия.

К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации.

После осуществления предусмотренных приказом мероприятий Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения оформляет Акт о консервации объекта основных средств, утверждаемый директором учреждения. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.

Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 1 101 00 000 «Основные средства»).

46. Особенности учета единых функционирующих систем.

К единым функционирующим системам относятся:

- 1) пожарная сигнализация;
- 2) охранная сигнализация;
- 3) система видео- и аудио наблюдения;
- 4) система контроля управлением доступом;
- 5) кабельная система локальной вычислительной сети;
- 6) телефонная сеть;
- 7) «тревожная кнопка»;

8) иные аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Решение отнесения для целей бухгалтерского учета единой функционирующей системы к единому инвентарному объекту основных средств или к отдельным объектам основных средств принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

В случае отнесения единой функционирующей системы к единому инвентарному объекту основных средств, к учету она принимается по стоимости всей системы, включая все расходы, связанные с ее созданием.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в Инвентарной карточке соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе «Индивидуальные характеристики».

В случае ремонта единой функционирующей системы, отдельные элементы, соответствующие критериям отнесения к основным средствам, подлежащие замене,



могут быть отражены в учете в качестве материальных запасов при незначительной стоимости одного отдельного элемента.

Не считается значительной стоимостью до 20 000 руб. за один объект.

#### **47. Нематериальные активы.**

48. Учреждение учитывает в составе нематериальных активов объекты нефинансовых активов, отвечающих требованиям п. 6 Федерального СГС «Нематериальные активы».

Инвентарный номер нематериального актива состоит из десяти знаков и формируется по следующим правилам:

1-й знак – вид деятельности

2–4 знак – код учета синтетического счета;

5–6 знаки – код группы и вида синтетического счета;

7-10-знаки – порядковый номер нефинансового актива.

49. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется линейным методом и отражается последним днем календарного месяца, за который она начисляется.

50. Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования», осуществляется при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бюджетной отчетности.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования», способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

51. При переводе прав пользования нематериальными активами из одной аналитической группы учета в другую (реклассификация) отражается «прямая» бухгалтерская запись.

Например, при переводе объектов учета из подгруппы «Права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования» в подгруппу «Права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования» в бухгалтерском учете производится следующая бухгалтерская запись:

Дебет КРБ 1 111 6Х 352 Кредит КРБ 1 111 6Х 353.

52. Объекты, учтенные на счетах 1 111 60 «Права пользования нематериальными активами», признанные не удовлетворяющими критериям актива, подлежат учету на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке один рубль – один объект.

53. Расходы на приобретение субъектом учета прав пользования НМА, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания), отражаются на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

#### **54. Материальные запасы.**

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

56. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

57. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом директора учреждения.

Также приказом директора утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

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

Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 1 105 33 000 и по КОСГУ 343.

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

При выдаче хозяйственных материалов для проведения текущих ремонтов составляется Акт установки согласно с приложениям 12, 13 к Учетной политике.

Списание грамот, призов, подарков, сувениров оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа директора учреждения о награждении с указанием перечня награжденных лиц, Акт вручения наград, призов, кубков и ценных подарков (сувениров).

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

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

60. К учету на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных запасных частей и других комплектующих» запасные части и другие комплектующие принимаются согласно приложению 26 к Учетной политике.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально-ответственных лиц. Поступление на счет 09 отражается:

1) при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

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

61. При безвозмездном получении от государственных (краевых, муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной

на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

3) Выбытие со счета 09 отражается:

4) при списании автомобиля по установленным основаниям;

5) при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену (приложение 14 к Учетной политике).

62. Учет шин осуществляется следующим образом.

Шина считается непригодной к эксплуатации (п. 5.6.1, 5.6.2, 5.6.5 приложения 8 к ТР ТС 018/2011 <4>) и подлежит к списанию в следующих случаях:

1) при появлении одного индикатора износа (выступа по дну канавки беговой дорожки, предназначенного для визуального определения степени его износа, глубина которого соответствует минимально допустимой глубине рисунка протектора шин);

2) при остаточной глубине рисунка протектора шин (при отсутствии индикаторов износа):

а) для ТС категории L - не более 0,8 мм;

б) для ТС категорий N2, N3, O3, O4 - не более 1,0 мм;

в) для ТС категорий M1, N1, O1, O2 - не более 1,6 мм;

г) для ТС категорий M2, M3 - не более 2,0 мм.

3) при наличии местных повреждений шин (пробой, сквозные и несквозные порезы и пр.), которые обнажают корд, а также расслоений в каркасе, брекерере, борте (вздутия), при местном отслоении протектора, боковины и герметизирующего слоя.

Обозначение категории транспортного средства приведено в соответствии с приложением 1 к ТР ТС 018/2011.

Также, основанием для списания шин может служить нормы износа (пробега) шин. Порядок, по которому определяются эксплуатационные нормы пробега шин, в том числе для целей налогообложения, урегулирован Временными нормами, утвержденными Минтрансом 04.04.2002 РД 3112199-1085-02. Указанные нормы действуют без ограничения срока действия до вступления в силу соответствующих технических регламентов (информационное письмо Минтранса от 07.12.2006 №0132-05/394).

63. Учет строительных материалов осуществляется следующим образом:

1) для строительных работ, которые не связаны с капвложениями, учитываются по подстатье КОСГУ 344 «Увеличение стоимости строительных материалов»;

2) для строительных работ, которые связаны с капвложениями, учитываются по подстатье КОСГУ 347 «Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений»;

3) для ремонта движимого имущества, в том числе оборудования для санитарно-технической системы и сантехнических приборов, учитываются по подстатье КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов».

Оборудование для санитарно-технической системы и сантехнические приборы учитывают в составе материальных запасов на счете 1 105 34 000 по КОСГУ 344 «Строительные материалы».

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

1) их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

2) сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

65. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

В учреждении устанавливаются следующие правила определения справедливой стоимости объектов бюджетного учета (нефинансовых активов и арендных платежей):

1) Справедливая стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

2) Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии):

а) сведениях о ценах на аналогичные или схожие активы, полученные в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;

б) сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики;

в) экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;

г) данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);

д) данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, в сети Интернет;

е) и т.д.

При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29 июля 1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ».

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Расчет справедливой стоимости подтверждается Протоколом заседания комиссии.

## **66. Расчеты по доходам.**

67. Функции Администратора доходов бюджета выполняет Агентство.

68. Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

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

69. Основанием для отражения операций по начислениям являются:

1) 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 Учреждения судебных участков мировых судей.

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

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

## **70. Расчеты с подотчетными лицами.**

71. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

72. По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 1 209 30 000.

73. Денежные средства на проезд в отпуск и обратно выдаются под отчет на основании приказа директора, в отношении работников Учреждения, или руководителя, в отношении работников Агентства, и заявления работника согласно приложению 15 Учетной политики.

Выдача денежных средств в размере аванса (не менее 30% предполагаемой стоимости проезда) может производиться за три месяца до начала отпуска на основании заявления сотрудника, путем перечисления на зарплатную карту работника, при отсутствии задолженности по выданным ранее авансам.

Работник, получивший денежные средства под отчет на указанные расходы, обязан в срок, не превышающий 3 рабочих дней после выхода на работу, представить Авансовый отчет. Для работников, проживающих в отдаленных районах, допускается увеличение срока представления Авансового отчета по согласованию с директором, в отношении работников Учреждения, или с руководителем, в отношении работников Агентства.

Проверка и утверждение Авансового отчета осуществляются в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

Окончательный расчет по произведенным расходам производится учреждением в течение 3-х рабочих дней с момента утверждения Авансового отчета директором, в отношении работников Учреждения, или руководителем, в отношении работников Агентства, при наличии денежных средств на счету учреждения. При отсутствии денежных средств – в течение 3-х рабочих дней с момента их зачисления на расчетный счет.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет, утвержденный директором, в отношении работников Учреждения, или руководителем, в отношении работников Агентства.

74. На командировку учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате (мировым судьям), на основании приказа директора, в отношении работников Учреждения, или руководителя, в отношении работников Агентства, и заявления о выдаче под отчет денежных средств. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии со ст. 166 и 168 ТК РФ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства Камчатского края от 14.06.2022 № 312-П «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Камчатского края, работникам краевых государственных учреждений, работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Камчатского края», Законом Камчатского края от 15.09.2008 № 118 «О порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Камчатского края, и государственных гражданских служащих Камчатского края».

Денежные средства по найму помещения и проезда в командировку и обратно выдаются только при отсутствии заключенных учреждением государственных контрактов на эти цели.

Командированному работнику перед отъездом в служебную командировку выдается в подотчет денежный аванс в размере предполагаемой суммы согласно заявлению согласно приложению 16 к Учетной политике, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных при наличии денежных средств на счету учреждения. При отсутствии денежных средств – в течение одного рабочего дня с момента их зачисления на расчетный счет.

Предполагаемые суммы на оплату проезда и найма жилого помещения определяются на основании данных, полученных от гостиниц, организаций, осуществляющих транспортное обслуживание, в том числе информации, полученной из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Работник, получивший денежные средства под отчет на указанные расходы, обязан в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после выхода на работу, представить Авансовый отчет с подтверждающими расходы документами, а также отчет по результатам командировки (представляется в случае командирования сроком более одних суток). Для работников, проживающих в отдаленных районах, допускается увеличение срока представления Авансового отчета по согласованию с директором, в отношении работников Учреждения, или с руководителем, в отношении работников Агентства.

Проверка и утверждение Авансового отчета осуществляются в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

Окончательный расчет по произведенным расходам производится учреждением в течение 3-х рабочих дней с момента утверждения директором, в отношении работников Учреждения, или руководителем, в отношении работников Агентства, Авансового отчета при наличии денежных средств на счету учреждения. При отсутствии денежных средств – в течение трех рабочих дней с момента их зачисления на расчетный счет.

75. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные нужды (в том числе на оплату услуг связи, транспортных услуг, госпошлины, материальных ценностей и т.д.) производится только сотрудникам Учреждения. Выдача денежных средств под отчет производится согласно заявлению сотрудника, путем перечисления на зарплатную карту на срок не более 14 календарных дней. При необходимости, с разрешения директора, в отношении работников Учреждения, или руководителя, в отношении работников Агентства, денежные средства под отчет выдаются на срок, превышающий 14 календарных дней.

Работник, получивший денежные средства под отчет на указанные расходы, обязан в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после истечения срока, на который они выданы, представить Авансовый отчет.

Проверка и утверждение Авансового отчета осуществляются в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

Окончательный расчет по произведенным расходам производится Учреждением в течение 3-х рабочих дней с момента утверждения директором, в отношении работников Учреждения, или руководителем, в отношении работников Агентства, Авансового отчета при наличии денежных средств на счету учреждения. При отсутствии денежных средств – в течение трех рабочих дней с момента их зачисления на расчетный счет.

Также допускается в случае срочной служебной необходимости, в том числе отсутствия финансирования, приобретать материальные ценности, осуществлять оплату услуг, с разрешения директора, в отношении работников Учреждения, или руководителя, в отношении работников Агентства, за денежные средства сотрудника с последующим возмещением понесенных расходов.

Пределная сумма выдачи денежных средств устанавливается 100 000 (сто тысяч) рублей.

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

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

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

**77. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами.**

78. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бюджетного учета 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

79. Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений, применяется счет 1 206 11 000. При этом отражается корректировка ранее внесенного начисления (части начисления) методом «Красное сторно». Затем на сумму корректировки вносится бухгалтерская запись по дебету счета 1 302 11 000 и кредиту счета 1 206 11 000 методом «Красное сторно».

80. О суммах начисленной заработной плате, работники извещаются путем получения расчетного листка согласно приложению 24 к Учетной политике.

Информация о получении расчетных листков доводится до работников начальниками соответствующих структурных подразделений

Расчетные листки работникам выдаются по ведомости «Выдачи расчетных листков».

Неполученные расчетные листки хранятся в ФБО в течение 12 месяцев и выдаются непосредственно на руки работнику при его обращении.

При обращении работника позже 12 месяцев, расчетный лист распечатывается и выдается под роспись.

Работникам, проживающим в других муниципальных районах Камчатского края, расчетные листы отправляются по почте заказным письмом.

Выплата заработной платы производится не реже двух раз в месяц – 20 числа за первую и 5 числа за вторую половину каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным днем или праздничным днем, выплата производится накануне этого дня.

Выплата отпускных производится на основании приказа директора Учреждения не позднее 3-х календарных дней до начала отпуска, в Агентстве на основании приказа руководителя не позднее 10-ти календарных дней до начала отпуска. В случае отсутствия своевременно изданного приказа, выплата производится в течение трех рабочих дней с момента поступления приказа в ФБО.

81. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее



безнадежной в порядке, установленном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

82. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 1 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

83. В бюджетном учете и отчетности возврат на лицевой счет получателя бюджетных средств дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов) суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

84. Расчеты с СФР по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, отражаются как начисление дохода по дебету счета 1 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» в корреспонденции со счетом 1401 10 139 «Доходы от возмещений СФР Российской Федерации расходов».

85. Корреспонденции счетов для расчетов по выплате социального пособия на погребение, 4-х дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами.

Начисление расходов на оплату социального пособия на погребение и 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по дебету счета КРБ 1 303 05 831 и кредиту счетов КРБ 1 302 65 737, КРБ 1 302 66 737.

Начисление страховых взносов с расходов на оплату 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по дебету счета КРБ 1 303 05 831 и кредиту счетов КРБ 1 303 XX 731.

Начисление задолженности СФР по возмещению расходов по выплате социального пособия на погребение и 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по дебету счета КРБ 1 209 34 561 и кредиту счета КРБ 1 303 05 731.

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

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

87. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» 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.

88. 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.

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

90. На счетах 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета - дополнительная группировка расчетов по видам доходов (поступлений): 221-1,221-2.....349.

91. 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».

92. 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.

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

93. Кредиторская задолженность, неостребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа директора учреждения. Решение о

списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

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

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

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

#### **94. Учет на забалансовых счетах.**

95. Если иное не предусмотрено положениями п.п. 332 - 394 Инструкции №157н и настоящей Учетной политикой, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается в условной оценке 1 объект - 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

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

97. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, в т.ч. земельных участков, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

98. Земельные участки, не внесенные в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность разграничена, учитываются в условной оценке: один объект - один рубль на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

99. Земельные участки при предоставлении в сервитут дополнительно учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Полученное учреждением право ограниченного пользования земельным участком (сервитут) учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Если в сервитут предоставлена только часть земельного участка, стоимость переданной части земли для ее учета на забалансовом счете, а также для предоставления информации обладателю сервитута рассчитывается пропорционально исходя из общей стоимости всего земельного участка.

В случае непредставления информации от передающей стороны, полученное учреждением право ограниченного пользования земельным участком (сервитут) учитывается по стоимости всех платежей, установленных соглашением об установлении сервитута.

100. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет транспортных карт (проездных документов).

101. Учет на забалансовом счете 41 «Картриджи и тонеры заправленные» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Расходные материалы формируются путем заправки уже использованных материалов. Учет ведется на забалансовом счете в разрезе ответственных лиц, видов картриджей и тонеров.

102. Учет на забалансовом счете 41В «Картриджи и тонеры восстановленные» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Расходные материалы формируются путем восстановления уже использованных материалов. Учет ведется на забалансовом счете в разрезе ответственных лиц, видов картриджей и тонеров.

103. Учет на забалансовом счете 41К «Топливные карты» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учет топливных карт, предоставленных поставщиком в соответствии с заключенным государственным контрактом (договором), ведется на забалансовом счете в разрезе ответственных лиц, видов топливных карт, в условной оценке один рубль за одну карту.

104. В деятельности учреждения используются бланки исполнительных листов.

Учет бланков исполнительных листов, выданных ответственным лицам с мест их хранения (со склада) для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения) или находящихся у ответственных лиц с момента их приобретения, ведется на забалансовом счете 90 «Бланки исполнительных листов» в условной оценке один рубль за один бланк.

Ежемесячно до 3 числа, следующим за отчетным, лицо, ответственное за сохранность бланков предоставляет в ФБО акт о списании бланков исполнительных листов (ф. 0504816).

105. Материальные ценности, выданные в личное пользования судьям (лицам, которые не являются сотрудниками учреждения), отражаются на забалансовом счете 91 «Материальные ценности, выданные в личное пользования лицам, не являющимся сотрудниками учреждения». Учет ведется в разрезе ответственных лиц, видов материальных ценностей, по стоимости приобретения.

106. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента вручения:

- 1) по стоимости приобретения;
- 2) при получении такого имущества от иных организаций бюджетной сферы по стоимости, указанной в сопроводительных документах;
- 3) при получении от иных контрагентов - по справедливой стоимости.

107. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество,

переданное в безвозмездное пользование» соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются с указанием в 1-4 разрядах счета 1 111 4X 000 того раздела/подраздела расходов, по которому будет осуществляться содержание объекта.

108. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Выбытие имущества с забалансового счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102), при этом поднятие на баланс такого имущества отражается в корреспонденции со счетом 1 401 10 172 по стоимости, по которой оно было учтено на счете 27.

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). Ответственность за заполнение книги учета (ф. 0504206) возлагается на ведущего специалиста ФБО.

В случае передачи имущества в личном пользовании - материальных запасов другому учреждению оно подлежит сдаче на склад. При этом поднятие на баланс такого имущества отражается в корреспонденции со счетом 1 401 10 172 по стоимости, по которой оно было учтено на счете 27.

109. Ущерб от недостачи имущества на забалансовых счетах отражается с применением аналитических счетов счета 1 209 70 000 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам».

Ущерб от незаконного списания имущества отражается с применением аналитических счетов учета счета 1 209 70 000 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам».

110. Исправление ошибок прошлых лет на забалансовых счетах отражается следующим образом - бухгалтерская справка (ф. 0504833) по исправлению ошибки формируется датой обнаружения ошибки (текущей датой), а проводка по исправлению ошибки вносится межотчетным периодом.

### **111. Финансовый результат.**

112. Расходы получателя бюджетных средств, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, отражаются на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов». К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные:

- 1) со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности;
- 2) с уплатой собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонта, формируемый в соответствии с положениями Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 3) с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, включая платежи на обязательное социальное страхование работника (на основании сведений кадровой службы не реже 1 раза в квартал, последним днем квартала);

4) с иными аналогичными фактами хозяйственной жизни.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается директором Учреждения в приказе.

113. Отнесение расходов, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года оформляется Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833) в следующем порядке:

1) расходов, связанных со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности, ежемесячно в размере стоимости договора страхования (страхового полиса), деленной на количество календарных дней действия договора (полиса), умноженной на количество календарных дней отчетного периода;

2) расходов, связанных с уплатой собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонта, формируемый в соответствии с положениями Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании отчета о выполнении работ по ремонту;

3) расходов, связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период - на основании информации, представленной кадровой службой, предоставленной кадровой службой не реже 1 раза в квартал, последним днем квартала.

Отражение в бюджетном учете расходов, связанных с выплатой отпускных работнику за неотработанный период, осуществляется в соответствии с Корреспонденцией счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств по формированию и использованию расходов будущих отчетных периодов согласно приложению 17 к Учетной политике.

Отражение операций по начислению дебиторской задолженности по возврату сумм страховой премии осуществляется на основании документов, представленных организацией-страховщиком, и оформляется Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833).

114. В Учреждении создаются:

1) резерв на предстоящую оплату отпусков, в том числе для выплаты компенсации за неиспользованный отпуск. Порядок расчета резерва приведен в приложении 18 к Учетной политике;

2) резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

3) по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, в том числе и по коммунальным услугам (услугам по возмещению коммунальных платежей), формируется ежегодно последним днем

текущего финансового года в случае, если по состоянию на отчетную дату были приняты работы, услуги, заведомо подлежащие оплате, однако в связи с отсутствием первичных учетных документов на момент составления годовой бюджетной отчетности расходы в учете не отражены. Оценочное значение в виде резерва определяется на основании сведений, представленных структурным подразделением, ответственным за исполнение государственного контракта. Оценочное значение рассчитывается исходя из:

- а) анализа объемов услуг, потребленных в текущем финансовом году в размере среднемесячного объема;
- б) общей стоимости контракта и стоимости каждого этапа работ (услуг);
- в) фактического объема выполненных работ (услуг) и их стоимости, зафиксированной в контракте;
- г) ожидаемого объема работ (услуг), предусмотренного графиком, приложенным к контракту.
- д) по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации Учреждения.
- е) по оплате обязательств, возникающих при исполнении договоров (контрактов), заключенных по результатам проведения электронных процедур (электронная приемка закупок).

Резерв создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги). Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

115. Резервы формируются по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат Учреждения.

116. Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, ограничен сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

#### **117. Санкционирование расходов.**

118. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 19 к Учетной политике.

### **5. Инвентаризация имущества и обязательств.**

119. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих

периодов) проводит инвентаризационная комиссия, утвержденная приказом о проведении инвентаризации. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в приложении 23 к Учетной политике.

120. В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора Учреждения.

121. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией. Для сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками применяется Акт сверки взаимных расчетов.

122. При проведении инвентаризации данные о фактическом наличии имущества и обоснованности обязательств, числящихся в бюджетном учете, заносятся в регистры бюджетного учета, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, а также в регистры, установленные Учреждением: Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (приложение 20 к Учетной политике); Инвентаризационная опись банковских гарантий (приложение 21 к Учетной политике); Инвентаризационная опись договоров аренды и безвозмездного пользования имуществом согласно приложению 22 к Учетной политике.

## **6. Бюджетные регистры и правила документооборота.**

123. Формирование регистров по приложению 3 к приказу №52н бухучета осуществляется в следующем порядке:

1) в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа, контрагентам);

2) журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежедневно в электронном виде, в последний рабочий день года формируется в печатном;

3) инвентарная карточка учета основных средств в электронном виде оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При необходимости распечатывается;

4) инвентарная карточка группового учета основных средств в электронном виде оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При необходимости распечатывается.

5) опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;



- б) авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке по дате утверждения в первые пять рабочих дней следующего за отчетным месяцем;
- 7) журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- 8) другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

## **7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.**

124. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- 1) директор Учреждения;
- 2) начальник финансово-бухгалтерского отдела, сотрудники отдела;
- 3) комиссия по осуществлению внутреннего контроля;
- 4) начальники отделов учреждения, сотрудники отдела;
- 5) иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

125. Для контроля за совершением хозяйственных операций в Учреждении проводятся следующие контрольные мероприятия:

Начальником отдела информатизации (в его отсутствие лицом, его заменяющим) в части информационных технологий:

- 1) осуществляет контроль за недопущением использования междугородних переговоров и разговоров по средствам сотовой связи в личных целях;
- 2) контроля за использованием Интернета, путем проверки полученных счетов за оказанные услуги.

126. В части расходования материальных запасов начальником отдела материально-технического обеспечения или лицом, его заменяющим:

- 1) ежемесячно осуществляет контроль за правильностью заполнения водителями путевых листов и списания горюче-смазочных материалов, согласно утвержденных норм;
- 2) ежемесячно контролирует своевременность поступления первичных документов, В случае не поступления таких документов, принимают своевременные меры к истребованию необходимых документов.

В связи с отдаленностью поставщиков допускается прием первичной документации к оплате и принятию к учету поступившей по факсу или электронной почте, с обязательным направлением оригиналов документов по почте.

127. Положение о внутреннем финансовом контроле, о комиссии и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 8 к Учетной политике.

## **8. Порядок передачи документов бюджетного учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера.**

128. При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- 1) сроки передачи дел,
- 2) лицо, ответственное за сдачу дел,
- 3) лицо, ответственное за прием дел,
- 4) другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),
- 5) необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- 6) дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

129. Передача дел оформляется Актом. В Акте в том числе указываются:

- 1) опись переданных документов, их количество и места хранения;
- 2) выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- 3) соответствие документов данным бюджетной и налоговой отчетности;
- 4) список отсутствующих документов;
- 5) общая характеристика бюджетного учета и организации внутреннего контроля;
- 6) факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, сертификатов и т.п.;
- 7) дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

## **9. Бюджетная отчетность**

130. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством. Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется за отчетный год.

Промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется ежеквартально (ежемесячно).

131. Бюджетная (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее представления.

132. Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и годовой бюджетной отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств.

Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации согласно приложению 23 к Учетной политике.

В отношении нефинансовых активов проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 1 октября.

Оценка соответствия объектов учета понятию «Актив» проводится в течение года - по мере необходимости.

133. Критерий существенности учетных данных и показателей бюджетной отчетности определяется исходя из того, что пропуск или искажение информации может повлиять на экономические решения учредителей учреждения (пользователей информации). Уровень существенности устанавливается:

в относительном значении в размере 10% от той строки баланса бюджетной (финансовой) отчетности, информация о показателе которого была искажена.

134. Устанавливается следующий порядок раскрытия в текстовой части Пояснительной записки информации об условных обязательствах и условных активах:

перечисление с указанием краткого описания и оценки влияния на финансовые показатели случаев, признанных существенными директором учреждения.

135. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении 25 к Учетной политике. При этом устанавливаются следующие особенности признания событий после отчетной даты:

Событие после отчетной даты признается существенным в соответствии с критерием, определенным:

в относительном значении в размере 10% от той строки баланса бюджетной (финансовой) отчетности, информация о показателе которого была признана, как событие после отчетной даты.

133. Предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности, определяется:

1) для квартальной отчетности за 3 рабочих дня до установленной даты представления отчетности;

2) для годовой отчетности за 4 рабочих дня до установленной даты представления отчетности.

136. Сверка кадастровой стоимости земельного участка с актуальной выпиской из ЕГРН для отражения в годовой бюджетной отчетности производится за 4 рабочих дня до даты представления отчетности.

**Обязанности постоянно действующей комиссии по приему,  
выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов,  
товарно-материальных ценностей**

1. Возложить на комиссию по поступлению и выбытию активов следующие обязанности:

1) в целях принятия к учету, выдачи и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей:

а) осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);  
б) определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);

в) принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;

г) оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;

д) оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;

е) установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;

ж) оценка объектов, полученных безвозмездно;

з) определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;

и) определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;

к) оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;

л) оформление актов списания товарно-материальных ценностей;

м) оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.

2) в целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету:

а) проверка осуществления кассовых и банковских операций;

б) проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;

в) проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;

г) проверка использования полученных средств по прямому назначению;

д) проверка соблюдения лимита кассы;

е) проверка правильности учета бланков строгой отчетности;

ж) полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;

з) сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;

и) составление акта ревизии наличных денежных средств.

3) в целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов:

а) проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;

б) проверка показаний одометра;

в) проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

4) в целях диагностики работоспособности компьютерной и оргтехники:

а) осмотр объектов основных средств и материальных ценностей в сфере информационно-коммуникационных технологий;

б) установление факта наличия повреждений, неисправностей и т.д.;

в) подготовка дефектной ведомости с указанием перечня выявленных дефектов, их характеристикой, определением исполнителя для устранения выявленных дефектов и сроков

г) выполнения работ;

д) составление акта приема-передачи отремонтированных объектов компьютерной и оргтехники с указанием результатов выполненных работ.

2. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

### **Положение о комиссии**

3. Основные задачи и полномочия комиссии:

Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов.

4. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1) об отнесении объектов имущества к основным средствам;

2) о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов;

3) об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;

4) о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;

5) о принятии к бюджетному учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

6) об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);

7) о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

8) о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке;

9) о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;

10) о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

5. Комиссия осуществляет контроль:

1) за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

2) за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;

3) за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

4) за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

6. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов учреждения в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

7. Порядок принятия решений комиссией:

Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего имущества, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

1) Инструкции № 157н, Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. №1;

2) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, - при отсутствии информации в нормативных правовых актах;

3) ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;

4) данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;

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

При отсутствии в указанных документах информации о сроке полезного использования нематериальных активов, он устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

1) сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бюджетному учету вложений в нефинансовые активы);

2) документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

3) отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

9. Решение Комиссии о принятии к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 157н:

1) Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306001) (далее - Акт ф. N ОС-1) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенным строительством, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 10 000 руб.

за единицу включительно;

2) Акта о приеме-передаче здания (сооружения) (код формы по ОКУД 0306030) для приема-передачи основных средств, относящихся к объектам недвижимости независимо от их стоимости;

3) Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306031) для приема-передачи группы основных средств (библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.), группы нематериальных активов. Оформление Акта ф. N ОС-16 на группу основных средств и нематериальных активов, за исключением объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. за единицу включительно, возможно при одновременном выполнении следующих условий для всех основных средств, нематериальных активов, включаемых в группу: наличие одной марки, одинаковой стоимости, ввода в эксплуатацию всех единиц группы в одном месяце;

4) Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0306002) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

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

1) непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

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

3) установления конкретных причин списания (выбытия): износ физический, моральный, авария, нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции, другие конкретные причины;

4) выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

5) поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составлению дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

б) определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

11. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств,



нематериальных активов принимается с учетом следующего:

1) наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

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

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

12. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Инструкцией 157н:

1) Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306003) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;

2) Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306033) - на группу основных средств, на группу нематериальных активов, являющихся однотипными и имеющими одинаковую стоимость одной марки на все единицы группы, введенных в эксплуатацию в одном месяце, а также на списание основных средств стоимостью до 10 000 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счете;

3) Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание указанных объектов с забалансовых счетов;

4) Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

5) Акты о списании также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным учреждениям, подведомственным Министерству финансов Российской Федерации, другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

13. Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется

протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

14. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

## **Типовой порядок формирования и работы комиссии по осуществлению закупок**

### 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе) и определяет единые подходы к целям, задачам, функциям, полномочиям, порядку формирования и работы комиссии краевого государственного казанного учреждения «Центр обеспечения мировых судей в Камчатском крае» для нужд Камчатского края (далее – Комиссия) соответствующего заказчика Камчатского края при проведении электронного конкурса, электронного аукциона, электронного запроса котировок (далее – электронные процедуры), а также сферу ответственности членов Комиссии.

### 2. Правовое регулирование

2. Комиссия в процессе своей деятельности руководствуется:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 3) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 5) иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края.

### 3. Цели и задачи Комиссии

3. Комиссия создается в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при проведении электронных процедур.

4. Исходя из целей деятельности, определенных в части 3 настоящего Порядка, в задачи Комиссии входит:

- 1) обеспечение объективности и беспристрастности при рассмотрении и оценке заявок на участие в электронных процедурах;
- 2) обеспечение добросовестной конкуренции, недопущение дискриминации, введение ограничений или преимуществ для отдельных участников закупки, за исключением случаев, если такие преимущества установлены действующим Законом о контрактной системе;
- 3) устранение возможностей злоупотребления полномочиями и предотвращение коррупции при осуществлении закупок;

4) соблюдение конфиденциальности информации, содержащейся в заявках участников закупок, недопущения разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

5) соблюдение принципов открытости и прозрачности информации о контрактной системе в сфере закупок.

#### 4. Порядок формирования Комиссии

5. Комиссия является коллегиальным органом краевого государственного казанного учреждения «Центр обеспечения мировых судей в Камчатском крае» (далее – заказчик), действующим на постоянной основе.

6. Решение о создании Комиссии принимается заказчиком до начала проведения закупки.

7. Порядок работы Комиссии, персональный состав Комиссии, её председатель, заместитель председателя и члены Комиссии утверждаются приказом.

8. При отсутствии председателя Комиссии, его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. Функции секретаря Комиссии могут быть возложены председателем Комиссии (заместителем председателя, в случае отсутствия председателя Комиссии) на любого члена Комиссии. Председатель Комиссии (заместитель председателя, в случае отсутствия председателя Комиссии) может принять решение выполнять функции секретаря самостоятельно.

9. Число членов Комиссии должно быть не менее чем три человека.

10. При проведении конкурсов для заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения (как результата интеллектуальной деятельности), на финансирование проката или показа национальных фильмов в состав Комиссии должны включаться лица творческих профессий в соответствующей области литературы или искусства. Число таких лиц должно составлять не менее чем пятьдесят процентов общего числа членов Комиссии.

11. Заказчик включает в состав Комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

12. Членами Комиссии не могут быть физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупке), заявок на участие в конкурсе, оценки соответствия участников закупки дополнительным требованиям, либо физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами

указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

13. В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц заказчик обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

14. В случае невозможности члена Комиссии принять участие в её заседании по уважительной причине, в том числе с использованием систем видео-конференц-связи с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины) заказчик вправе принять решение о замене такого члена Комиссии.

15. Замена члена Комиссии допускается только по решению заказчика.

## 5. Функции Комиссии

16. Основными функциями Комиссии при проведении электронного конкурса являются:

1) рассмотрение и оценка первых и вторых частей заявок на участие в электронном конкурсе и решения о признании заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке;

2) подписание протокола рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в закупке, протокола рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в закупке, протокола подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3) проверка участников закупки требованиям Закона о контрактной системе;

4) отстранение участников от закупки на любом этапе ее проведения, в случае обнаружения, что участник не отвечает требованиям Закона о контрактной системе или предоставил недостоверную информацию в отношении своего соответствия указанным требованиям;

5) осуществление оценки ценовых предложений участников закупки.

17. Основными функциями Комиссии при проведении электронного аукциона являются:

- 1) рассмотрение заявок на участие в электронном аукционе и принятие решения о признании заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке;
- 2) присвоение порядкового номера заявкам участников закупки;
- 3) подписание протокола подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 4) проверка участников закупки требованиям Закона о контрактной системе;
- 5) отстранение участников от закупки на любом этапе ее проведения, в случае обнаружения, что участник не отвечает требованиям Закона о контрактной системе или предоставил недостоверную информацию в отношении своего соответствия указанным требованиям.

18. Основными функциями Комиссии при проведении электронного запроса котировок являются:

- 1) рассмотрение заявок на участие в электронном запросе котировок;
- 2) подписание протокола подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 3) проверка участников закупки требованиям Закона о контрактной системе;
- 4) отстранение участников от закупки на любом этапе ее проведения, в случае обнаружения, что участник не отвечает требованиям Закона о контрактной системе или предоставил недостоверную информацию в отношении своего соответствия указанным требованиям.

19. При осуществлении своих функций Комиссия взаимодействует с заказчиком в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 6. Организация и порядок работы Комиссии

20. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если в заседании Комиссии участвует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены Комиссии могут участвовать в таком заседании с использованием систем видео-конференц-связи с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

21. Председатель Комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- 2) обеспечивает соблюдение настоящего Порядка;
- 3) объявляет заседание правомочным или выносит решение об его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;
- 4) открывает и ведёт заседания Комиссии, объявляет перерывы;
- 5) объявляет состав Комиссии;
- 6) в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов;
- 7) объявляет победителя электронных процедур.

22. Член Комиссии, уполномоченный председателем, а в его отсутствие

заместителем председателя Комиссии, на осуществление функции секретаря:

- 1) осуществляет подготовку заседаний Комиссии;
- 2) обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;
- 3) осуществляет иные действия организационно-технического характера, необходимые для обеспечения деятельности Комиссии.

23. Члены Комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем Комиссии (заместителем председателя, в случае отсутствия председателя Комиссии) о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии.

24. Комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов членов Комиссии, голос председателя, а в его отсутствие заместителя председателя, является решающим.

25. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

26. Решение Комиссии, принятое в нарушение требований Закона о контрактной системе, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном Законом о контрактной системе, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.

27. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного конкурса члены Комиссии:

1) не позднее двух рабочих дней (за исключением случая, предусмотренного подпунктом 2 пункта 27 Порядка) со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в электронном конкурсе, но не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в закупке, установленной в извещении об осуществлении закупки:

а) рассматривают первые части заявок на участие в электронном конкурсе, направленные оператором электронной площадки, и принимают решение о признании первой части заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке;

б) осуществляют оценку первых частей заявок на участие в электронном конкурсе, в отношении которых принято решение о признании соответствующими извещению об осуществлении закупки, по критериям, предусмотренным пунктами 2 и 3 части 1 статьи 32 Закона о контрактной системе (если такие критерии установлены извещением об осуществлении закупки);

2) действия, предусмотренные подпунктом 1 пункта 27 Порядка, могут осуществляться не позднее пяти рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в электронном конкурсе, но не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в электронном конкурсе, установленной в извещении об осуществлении закупки:

а) научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;

б) на создание произведения литературы или искусства;

в) работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

г) работ по реставрации музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, документов Архивного фонда Российской Федерации, особо ценных и редких документов, входящих в состав библиотечных фондов;

д) работ, услуг, связанных с необходимостью допуска подрядчиков, исполнителей к учетным базам данных музеев, архивов, библиотек, к хранилищам (депозитариям) музея, библиотеки, к системам обеспечения безопасности и (или) сохранности музейных предметов и музейных коллекций, архивных документов, библиотечного фонда;

3) при рассмотрении и оценке первых частей заявок на участие в электронном конкурсе, содержащих информацию и документы, предусмотренные подпунктами «а», «б» и «г» пункта 2 части 1 статьи 43 Закона о контрактной системе, принимают решение о признании первой части заявки на участие в электронном конкурсе соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке по основаниям, предусмотренным частью 5 статьи 48 Закона о контрактной системе;

4) по результатам рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в электронном конкурсе подписывают усиленными электронными подписями протокол рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в закупке, сформированный заказчиком с использованием электронной площадки. Протокол должен содержать информацию в соответствии с частью 6 статьи 48 Закона о контрактной системе.

В случае, если по результатам рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в электронном конкурсе Комиссия приняла решение об отклонении всех участников закупки, подавших заявки на участие в электронном конкурсе, или о признании только одной заявки на участие в электронном конкурсе соответствующей требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки, такой конкурс признается несостоявшимся. В протокол вносится информация о признании такого конкурса несостоявшимся;

5) не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем получения вторых частей заявок на участие в электронном конкурсе, информации и документов в соответствии с пунктом 2 части 10 статьи 48 Закона о контрактной системе, но не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в электронном конкурсе, установленной в извещении об осуществлении закупки, рассматривают вторые части заявок на участие в электронном конкурсе, а также информацию и документы, направленные оператором электронной площадки и принимают решение о признании второй части заявки на участие в закупке соответствующей требованиям извещения об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке;

б) осуществляют оценку вторых частей заявок на участие в электронном конкурсе, в отношении которых принято решение о признании соответствующими извещению об осуществлении закупки, по критерию «квалификация участников



закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, на праве собственности или ином законном основании оборудования и других материальных ресурсов, опыта работы, связанного с предметом контракта, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации» (если такой критерий установлен извещением об осуществлении закупки);

7) при рассмотрении и оценке вторых частей заявок на участие в электронном конкурсе, содержащих информацию и документы, предусмотренные подпунктами «м» - «р» пункта 1, подпунктом «в» пункта 2, пунктом 5 части 1 статьи 43 Закона о контрактной системе, принимают решение о признании второй части заявки на участие в электронном конкурсе соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке по основаниям, предусмотренным частью 12 статьи 48 Закона о контрактной системе;

8) по результатам рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в электронном конкурсе подписывают усиленными электронными подписями протокол рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в закупке, сформированный заказчиком с использованием электронной площадки. Протокол должен содержать информацию в соответствии с частью 13 статьи 48 Закона о контрактной системе.

В случае, если по результатам рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в электронном конкурсе Комиссия приняла решение об отклонении всех участников закупки, подавших заявки на участие в электронном конкурсе, или о признании только одной заявки на участие в электронном конкурсе соответствующей требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки, такой конкурс признается несостоявшимся. В протокол вносится информация о признании такого конкурса несостоявшимся;

9) не позднее одного рабочего дня со дня, следующего за днем получения информации и документов в соответствии с пунктом 1 части 14 статьи 48 Закона о контрактной системе:

а) осуществляют оценку ценовых предложений по критерию «цена контракта, сумма цен единиц товара, работы, услуги»;

б) на основании результатов оценки первых и вторых частей заявок на участие в электронном конкурсе, содержащихся в протоколах рассмотрения и оценки первых и вторых частей заявок на участие в электронном конкурсе, а также оценки ценовых предложений по критерию «цена контракта, сумма цен единиц товара, работы, услуги», присваивают каждой заявке на участие в электронном конкурсе, первая и вторая части которой признаны соответствующими извещению об осуществлении закупки, порядковый номер в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в таких заявках условий исполнения контракта и с учетом положений нормативных правовых актов, принятых в соответствии со статьей 14 Закона о контрактной системе. Заявке на участие в электронном конкурсе победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в электронном конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения контракта, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в электронном конкурсе,

которая поступила ранее других заявок на участие в закупке, содержащих такие же условия;

в) по результатам рассмотрения заявок на участие в электронном конкурсе подписывают усиленными электронными подписями протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), сформированный заказчиком с использованием электронной площадки. Протокол должен содержать информацию в соответствии с частью 17 статьи 48 Закона о контрактной системе. В случае, если по результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) Комиссия приняла решение об отклонении всех участников закупки, подавших заявки на участие в электронном конкурсе, или о признании только одной заявки на участие в электронном конкурсе соответствующей требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки, либо по окончании срока подачи заявок на участие в электронном конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки на участие в электронном конкурсе, такой конкурс признается несостоявшимся. В протокол вносится информация о признании такого конкурса несостоявшимся;

10) отстраняют участника от участия в электронном конкурсе на любом этапе его проведения, в случае установления недостоверности информации, представленной участником в этом конкурсе.

28. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путём проведения электронного аукциона члены Комиссии:

1) не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе, но не позднее даты подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленной в извещении об осуществлении закупки

а) рассматривают заявки на участие в электронном аукционе, информацию и документы, направленные оператором электронной площадки в соответствии с пунктом 4 части 4 статьи 49 Закона о контрактной системе, и принимают решение о признании заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке по основаниям, предусмотренным пунктами 1 - 8 части 12 статьи 48 Закона о контрактной системе;

б) на основании информации, содержащейся в протоколе подачи ценовых предложений, а также результатов рассмотрения, предусмотренного подпунктом «а» настоящего пункта, присваивают каждой заявке на участие в закупке, признанной соответствующей извещению об осуществлении закупки, порядковый номер в порядке возрастания минимального ценового предложения участника закупки, подавшего такую заявку (за исключением случая, предусмотренного пунктом 9 части 3 статьи 49 Закона о контрактной системе, при котором порядковые номера заявкам участников закупки, подавших ценовые предложения после подачи ценового предложения, предусмотренного абзацем первым пункта 9 части 3 статьи 49 Закона о контрактной системе, присваиваются в порядке убывания размера ценового предложения участника закупки), и с учетом положений нормативных правовых актов, принятых в соответствии со статьей 14 Закона о контрактной системе. Заявке на участие в закупке победителя определения поставщика

(подрядчика, исполнителя) присваивается первый номер;

в) по результатам рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе подписывают усиленными электронными подписями протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), сформированный заказчиком с использованием электронной площадки. Протокол должен содержать информацию в соответствии с пунктами 1, 2, 4 - 7 части 17 статьи 48 Закона о контрактной системе.

В случае, если по результатам рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе Комиссия приняла решение об отклонении всех участников закупки, подавших заявки на участие в электронном аукционе, или о признании только одной заявки на участие в электронном аукционе соответствующей требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки, либо по окончании срока подачи заявок на участие в электронном аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки на участие в электронном аукционе, такой аукцион признается несостоявшимся. В протокол вносится информация о признании такого аукциона несостоявшимся;

2) отстраняют участника от участия в электронном аукционе на любом этапе его проведения, в случае установления недостоверности информации, представленной участником в этом аукционе.

29. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путём проведения электронного запроса котировок члены Комиссии:

1) не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в электронном запросе котировок, но не позднее даты подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленных в извещении об осуществлении закупки:

а) рассматривают заявки на участие в электронном запросе котировок, информацию и документы, направленные оператором электронной площадки в соответствии с частью 2 статьи 50 Закона о контрактной системе, и принимают решение о признании заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке по основаниям, предусмотренным пунктами 1 - 8 части 12 статьи 48 Закона о контрактной системе;

б) на основании решения, предусмотренного подпунктом «а» настоящего пункта, присваивают каждой заявке на участие в электронном запросе котировок, признанной соответствующей извещению об осуществлении закупки, порядковый номер в порядке возрастания цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги (в случае, предусмотренном частью 24 статьи 22 Закона о контрактной системе), предложенных участником закупки, подавшим такую заявку, с учетом положений нормативных правовых актов, принятых в соответствии со статьей 14 Закона о контрактной системе. Заявке на участие в закупке победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в электронном запросе котировок содержатся одинаковые предложения, предусмотренные пунктом 3 или 4 части 1 статьи 43 Закона о контрактной системе, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, которая поступила ранее других таких заявок;

в) по результатам рассмотрения заявок на участие в электронном запросе котировок подписывают усиленными электронными подписями протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), сформированный заказчиком с использованием электронной площадки. Протокол должен содержать информацию в соответствии с пунктами 1, 2, 4 - 7 части 17 статьи 48 Закона о контрактной системе.

В случае, если по результатам рассмотрения заявок на участие в электронном запросе котировок Комиссия приняла решение об отклонении всех участников закупки, подавших заявки на участие в электронном запросе котировок, или о признании только одной заявки на участие в электронном запросе котировок соответствующей требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки, либо по окончании срока подачи заявок на участие в электронном запросе котировок подана только одна заявка или не подано ни одной заявки на участие в электронном запросе котировок, такой электронный запрос котировок признается несостоявшимся. В протокол вносится информация о признании такого электронного запроса котировок несостоявшимся;

2) отстраняют участника от участия в электронном запросе котировок на любом этапе его проведения, в случае установления недостоверности информации, представленной участником в этом электронном запросе котировок.

## 7. Обязанности и права Комиссии

### 30. Члены Комиссии обязаны:

1) знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящего Порядка;

2) действовать в рамках своих полномочий, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящим Порядком;

3) лично либо с использованием систем видео-конференц-связи с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны присутствовать на заседаниях Комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины);

4) своевременно информировать председателя Комиссии, а в случае его отсутствия заместителя председателя Комиссии, о невозможности присутствовать на заседании Комиссии по уважительным причинам;

5) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд отстранить участника закупки от участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

6) своевременно подписывать протоколы, оформление которых предусмотрено Законом о контрактной системе;

7) принимать решения в пределах своей компетенции;

8) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур при осуществлении закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

9) не проводить переговоры с участником закупки в отношении заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе в отношении заявки, поданных таким участником, до выявления победителя указанного определения, за исключением случаев, предусмотренных Законом о контрактной системе;

10) исполнять предписания контрольных органов в сфере закупок об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

11) в ходе проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) проверять соответствие участников закупок требованиям, установленным Законом о контрактной системе.

31. Члены Комиссии вправе:

1) знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в электронных процедурах;

2) выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

3) проверять правильность содержания составляемых заказчиком протоколов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления и решения;

4) письменно излагать своё особое мнение, которое отражается в протоколе заседания Комиссии;

5) обращаться к заказчику за разъяснениями по вопросам осуществления закупок;

6) в ходе проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) проверять соответствие участников закупок требованиям: обращаться к заказчику с требованием незамедлительно запросить у соответствующих органов и организаций сведения:

а) о не проведении ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

б) о не приостановлении деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

в) об отсутствии у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством

Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

г) об отсутствии у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

д) о том, что участник закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

е) об обладании участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением контракта заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма;

ж) об отсутствии между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических

лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;

з) о том, что участник закупки не является офшорной компанией, не имеет в составе участников (членов) корпоративного юридического лица или в составе учредителей унитарного юридического лица офшорной компании, а также не имеет офшорных компаний в числе лиц, владеющих напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном (складочном) капитале хозяйственного товарищества или общества;

и) об отсутствии у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации;

7) при необходимости привлекать к своей работе экспертов (экспертных организаций) в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

## 8. Ответственность членов Комиссии

32. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и (или) настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Член Комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и (или) настоящего Порядка, может быть заменён по решению заказчика, а также по предписанию контрольного органа в сфере закупок, выданному заказчику.

34. В случае, если члену Комиссии станет известно о нарушении другим членом Комиссии законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и (или) настоящего Порядка, он должен письменно сообщить об этом председателю Комиссии и (или) заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

**График  
документооборота в бюджетном учете и порядок представления  
первичных документов**

№ п\п	№ формы	Наименование документа	Ответственный за оформление документа	Срок предоставления документа
1	2	3	4	5
<b>Учет труда и его оплаты</b>				
1		Копии приказов по личному составу	кадры	По мере издания приказа
2	0504421	Табель учета использования рабочего времени за 1 половину месяца	кадры	Не позднее 15 числа каждого месяца (накануне, если выпадает на выходной день)
3	0504421	Табель учета использования рабочего времени за 2 половину месяца	кадры	Не позднее 30 (31) числа каждого месяца (накануне, если выпадает на выходной день)
<b>Нефинансовых активов</b>				
4	0504101	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов	Комиссия, материально-ответственное лицо	Перед приемом-передачей нефинансовых активов
5	0504103	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов	Комиссия, материально-ответственное лицо	Перед приемом-передачей нефинансовых активов
6	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Комиссия, материально-ответственное лицо	В течении 1 рабочего дней со дня завершения операции
7	0504105	Акт о списании транспортного средства	Комиссия, материально-ответственное лицо	В течении 1 рабочего дней со дня завершения операции
8	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	материально-ответственное лицо	В течении 1 рабочего дней со дня завершения операции
9	0504143	Акт списания мягкого и хозяйственного инвентаря	материально-ответственное лицо	В день составления
10	0504220	Акт о приемке материалов (материальных ценностей)	материально-ответственное лицо	В течении 1 рабочего дней со дня завершения операции
11	0504204	Требование-накладная	материально-ответственное лицо	В течении 1 рабочего дней со дня завершения операции
12	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	материально-ответственное лицо	В течении 1 рабочего дней со дня завершения операции
13	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	материально-ответственное лицо	1 день со дня приема материальных ценностей



14	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	ФБО	По мере поступления ОС
15	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	ФБО	По мере поступления ОС
16	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	ФБО	ежегодно
17	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ФБО	ежегодно
18	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ФБО	ежемесячно
19	0504230	Акт о списании материальных запасов	Комиссия, материально-ответственное лицо	В течении трех рабочих дней
20	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально-ответственное лицо	В течение 1 рабочего дня с даты выдачи материальных ценностей
21	0315001	Доверенность	ФБО	По мере необходимости
22		Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	кадры	В день заключения
23		Копии приказов по финансово-хозяйственной деятельности	кадры	По мере издания
<b>Заработная плата, касса и прочие расчеты</b>				
24	0504402	Расчетная ведомость	ФБО	В день издания
25	0504401	Расчетно-платежная ведомость	ФБО	В день издания
26	0504417	Карточка-справка	ФБО	1 раз в год по окончании года
27	0504425	Записка-расчет среднего заработка об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении	ФБО	В день издания документа
28		Справки о заработной плате работников	ФБО	В течении 3 рабочих дней с момента обращения
29	0504514	Кассовая книга	ФБО	В день проведения операции
30	0310002	Расходный кассовый ордер	ФБО	В день проведения операции
31	0310001	Приходный кассовый ордер	ФБО	В день проведения операции
32	0317013	Акт инвентаризации наличных денежных средств	Комиссия, материально-ответственное лицо, ФБО	В день проведения операции
33	0504505	Авансовый отчет	Подотчетные лица, ФБО	По командировочным расходам - в течение 3 рабочих дней после выхода на работу; по суммам, полученным под отчет на хоз. нужды (оплату услуг) в течение в течение 3 рабочих дней со дня использования ден.

				средств по назначению; по проезду в отпуск - в течение 3 рабочих дней со дня выхода из отпуска (при согласовании с руководителем срок представления Авансового отчета по проезду в отпуск может быть увеличен)
34	0504816	Акт списания бланков строгой отчетности	Ответственное лицо	В день проведения операции
35		Договоры и муниципальные контракты	Отдел закупок и правового обеспечения	В день заключения
36	0531801	Заявка на кассовый расход	ФБО	В день, предшествующий совершению операции
37	0531802	Заявка на получение наличных денег	ФБО	В день, предшествующий совершению операции
38	0401060	Платежное поручение	ФБО	В день проведения операции
39	0531722	Расходное расписание	ФБО	В день проведения операции
40		Уведомление о размещении извещений и документации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурсных способов	Отдел закупок и правового обеспечения	В день подведения итогов определения поставщика
<b>Регистры бюджетного учета</b>				
41		Журналы операций:		
		№ 1 журнал операций по счету «Касса»	ФБО	Ежемесячно
		№ 2 журнал операций с безналичными денежными средствами (по количеству открытых счетов и по видам расходов)	ФБО	Ежемесячно
		№ 3 журнал операций расчетов с под отчетными лицами	ФБО	Ежемесячно
		№ 4 журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	ФБО	Ежемесячно
		№ 5 журнал операций расчетов по оплате труда	ФБО	Ежемесячно
		№ 6 журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	ФБО	Ежемесячно
		№ 7 журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	ФБО	Ежемесячно

		№ 8 журнал операций по прочим операциям	ФБО	Ежемесячно
		№ 8 опл Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)	ФБО	Ежемесячно
		№ 8 мо Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года	ФБО	Ежемесячно
42	0504072	Главная книга	ФБО	1 раз в год с помесячной распечаткой

**Перечень  
регистров бюджетного учета**

№ п/п	Регистры бюджетного учета	Включаемые учетные документы
1.	Журнал операций № 1 по счету «Касса»;	Отчет кассира с прилагаемыми кассовыми документами
2.	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (формируется отдельно по расчетам на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности, по поступлениям в бюджет, по средствам, находящимся во временном распоряжении);	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759); Приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531778); Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531761); Приложение к Выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531779); Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531762); Заявка на возврат (код формы по КФД 0531803); Запрос на выяснение принадлежности платежа (код формы по КФД 0531808); Расходное расписание (код формы по КФД 0531722); платежное поручение; документ на оплату (счет, заявление, служебная записка, реестры на перечисление заработной платы, другие аналогичные документы); сведения об операциях, совершаемых с использованием карт (код формы по КФД 0531246); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по ОКУД 0531809); Заявка на возврат (код формы по КФД 0531803)
3.	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;	Авансовый отчет с приложенными отчетными документами о расходовании средств; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); иные аналогичные документы при необходимости
4.	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;	Товарная накладная, товарно-транспортная накладная; акты выполненных работ, оказанных услуг; счет-фактура и другие документы, подтверждающие получение товара, выполнение работ и оказание услуг; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
5.	Журнал операций № 5 расчетов с	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД

	дебиторами по доходам;	0504833); Претензия, Постановление о взыскании штрафных санкций, другие аналогичные документы; Извещение
6.	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;	Сводная расчетная ведомость; табель использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421); оборотная ведомость; Свод проводок; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); иные аналогичные документы, касающиеся заработной платы, при необходимости
7.	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;	Документы по принятию к учету, передаче и списанию нефинансовых активов и документы по начислению амортизации имущества; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Путевые листы по работе автотранспорта; иные аналогичные документы при необходимости
8.	Журнал операций № 8 по прочим операциям, в том числе:  - Журнал №8-мо по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года; - Журнал № 8-опл по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет).	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); отчет кассира с прилагаемыми документами по фондовой кассе; Сведения, необходимые для формирования резервов предстоящих расходов; Сведения, необходимые для формирования расходов будущих периодов; Сведения необходимые для формирования доходов будущих периодов; Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)  Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833);  Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833);

**Рабочий план счетов бюджетного учета**

## 1. Структура Рабочего плана счетов.

## Структура кодов доходов по классификации доходов бюджета\*

Код администратора доходов	Код вида доходов					Код подвида доходов бюджета
	группа	подгруппа	статья	подстатья	элемент	
<b>(1-3)</b>	<b>(4)</b>	<b>(5-6)</b>	<b>(7-8)</b>	<b>(9-11)</b>	<b>(12-13)</b>	<b>(14-17)</b>

## Структура кодов расходов по классификации расходов бюджета\*\*

Код главного распорядителя бюджетных средств	Код раздела расходов бюджета	Код подраздела расходов бюджета	Код целевой статьи расходов бюджета	Код вида расходов бюджета
<b>(1-3)</b>	<b>(4-5)</b>	<b>(6-7)</b>	<b>(8-14)</b>	<b>(15-17)</b>

## Структура источников финансирования дефицита бюджета \*\*\*

Код главного администратора источников	Код группы источников	Код подгруппы источников	Код статьи источников	Код вида источников
<b>(1-3)</b>	<b>(4-5)</b>	<b>(6-7)</b>	<b>(8-13)</b>	<b>(14-17)</b>

2. Структура видов финансового обеспечения  
(Разряд номера счета 18)

1 - бюджетная деятельность

3- средства во временном распоряжении

## 3. Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов

1 – бюджетная деятельность

Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
Код счета				
синтетический	аналитический			
	группа	вид		
Разряд номера счета				
<b>(19-21)</b>	<b>(22)</b>	<b>(23)</b>		

101	1	2	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нежилые помещения (здания и сооружения)
101	3	4	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Машины и оборудование
101	3	5		Транспортные средства
101	3	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
101	3	8		Прочие основные средства
104	1	2	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
104	3	4	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Амортизация машин и оборудования
104	3	5		Амортизация транспортных средств
104	3	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
104	3	8		Амортизация прочих основных средств
104	4	2		Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
104	6	I		Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
105	3	1	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Медикаменты и перевязочные средства
105	3	2		Продукты питания
105	3	3		Горюче-смазочные

				материалы
105	3	4		Строительные материалы
105	3	5		Мягкий инвентарь
105	3	6		Прочие материальные запасы
106	1	1	Вложения в недвижимое имущество	Вложения в основные средства
106	3	1	Вложения в иное движимое имущество учреждения	
106	3	4		
106	3	I		Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество
106	6	I		Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
111	4	2	Права пользования нефинансовыми активами	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
111	4	5		Права пользования транспортными средствами
111	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111	4	8		Права пользования прочими основными средствами
111	6	I		



				обеспечением и базами данных
111	6	D		Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
114	1	2	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
114	3	4	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Обесценение машин и оборудования
114	3	5		Обесценение транспортных средств
114	3	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
114	3	8		Обесценение прочих основных средств
114	3	D		Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
114	3	I		Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
114	4	2		Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
114	4	4		Обесценение прав пользования машинами и оборудованием
114	4	5		Обесценение прав пользования транспортными

				средствами
114	4	6		Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
114	6	D		Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
114	6	I		Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных
201	1	1	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Денежные средства учреждения на счетах
201	1	3		Денежные средства учреждения в пути
201	3	4	Денежные средства в кассе учреждения	Касса
201	3	5		Денежные документы
205	3	1	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205	4	1	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
205	7	1	Расчеты по доходам от операций с активами	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205	7	4		Расчеты по доходам от операций с

				материальными запасами
205	8	1	Расчеты по прочим доходам	Расчеты по невыясненным поступлениям
205	8	9		Расчеты по иным доходам
206	1	1	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Расчеты по заработной плате
206	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206	1	4		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
206	2	1	Расчеты по авансам по работам, услугам	Расчеты по авансам по услугам связи
206	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
206	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
206	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для

				целей капитальных вложений
206	3	1	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206	6	4		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
206	9	6	Расчеты по авансам по прочим расходам	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206	9	7		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
206	9	8		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
206	9	9		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
208	1	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208	1	3		Расчеты с

				подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208	1	4		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208	2	1	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ услуг по содержанию имущества
208	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	2	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208	2	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208	2	9		Расчеты с подотчетными лицами

				по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
208	3	1	Расчеты с подотчетными лицами по поступлениям нефинансовых активов	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	9	1	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208	9	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
208	9	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
208	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
208	9	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
208	9	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим

				лицам
208	9	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
209	3	4	Расчеты по компенсации затрат	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209	4	1	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
209	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209	7	1	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Расчеты по ущербу основным средствам
209	7	4		Расчеты по ущербу материальных запасов
209	8	1	Расчеты по прочему ущербу	Расчеты по недостаткам денежных средств
209	8	2		Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
209	8	9		Расчеты по иным доходам
210	0	2		Расчеты с финансовыми органами по

				поступлениям в бюджет
210	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	По видам поступлений**
210	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений**
302	1	1	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Расчеты по заработной плате
302	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302	1	4		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302	2	1	Расчеты по работам, услугам	Расчеты по услугам связи
302	2	2		Расчеты по транспортным услугам
302	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
302	2	5		Расчеты по работам, услугам по



				содержанию имущества
302	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
302	2	7		Расчеты по страхованию
302	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302	3	1	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Расчеты по приобретению основных средств
302	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
302	4	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
302	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
302	9	3	Расчеты по прочим расходам	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302	9	6		Расчеты по иным расходам
302	9	9		Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
303	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай

				временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
303	0	6		Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
303	1	3		Расчеты по

				земельному налогу
<b>1*303</b>	<b>1</b>	<b>4</b>		<b>Расчеты по ЕНП</b>
<b>2*303</b>	<b>1</b>	<b>5</b>		<b>Расчеты по единому страховому тарифу</b>
304	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	2		Расчеты с депонентами
304	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	4		Внутриведомственные расчеты
304	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами
401	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
401	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	По видам доходов
401	1	9	Доходы прошлых финансовых лет	По видам доходов
401	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
401	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	По видам расходов
401	2	9	Расходы прошлых финансовых лет	По видам расходов
401	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
401	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
401	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
401	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
501	1	3		Лимиты бюджетных обязательств

				получателей бюджетных средств
501	1	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
501	9	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
502	1	1		Принятые обязательства
502	1	2		Приняты денежные обязательства
502	9	1		Принятые обязательства за пределами планового периода
503	1	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503	1	5		Полученные бюджетные ассигнования
503	1	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
504	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
506	0	0		По видам доходов (поступлений)
507	0	0		По видам доходов (поступлений)

### 3 - Средства, поступающие во временное распоряжение

Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
Код счета				
синтетический	аналитический			
	группа	вид		
Разряд номера счета				
(19-21)	(22)	(23)		

304	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
201	1	1	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Денежные средства учреждения на счетах

\*коды в разрядах с 1 по 17 применяются по классификационному признаку, в соответствии с прогнозом администрирования поступлений доходов на соответствующий финансовый год;

\*\* коды в разрядах с 1 по 17 применяются по классификационному признаку, в соответствии с бюджетной росписью на соответствующий финансовый год ;

\*\*\* коды в разрядах с 1 по 17 применяются по классификационному признаку, в соответствии с бюджетной росписью на соответствующий финансовый год;

\*\*\*\*коды в разрядах с 24 по 26 соответствуют аналитическому номеру счета по КОСГУ применяемому для отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни, предусмотренных Планом счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н;

1\*,2\* - счета применяются в случае их внесения в План счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н.

**Порядок  
формирования отдельных счетов бюджетного учета**

Наименование счета	Номер счета										Примечание
	код										
	аналитический по БК *	вида деятельности	синтетического счета			аналитический по КОСГУ					
			объекта учета	группы	вида						
	номер разряда счета										
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2										3
Основные средства	КРБ I	1	1	0	1	x	x	x	x	x	
Нематериальные активы	КРБ I	1	1	0	2	x	x	x	x	x	
Непроизведенные активы	КРБ I	1	1	0	3	x	x	x	x	x	
Амортизация	КРБ I	1	1	0	4	x	x	x	x	x	
Материальные запасы	КРБ I	1	1	0	5	x	x	x	x	x	
Права пользования активами	КРБ I	1	1	1	1	x	x	x	x	x	
Денежные документы	КРБ II	1	2	0	1	3	5	x	x	x	

Финансовые вложения	КИФ	1	2	0	4	x	x	x	x	x	
Доходы будущих периодов	КДБ	1	4	0	1	4	0	x	x	x	В 24-26 разрядах номера счета применяется код КОСГУ
Расходы будущих периодов	КРБ	1	4	0	1	5	0	x	x	x	В 24-26 разрядах номера счета применяется код КОСГУ
Резервы предстоящих расходов	КРБ	1	4	0	1	6	0	x	x	x	В 24-26 разрядах номера счета применяется код КОСГУ

\* КРБ – в 1-17 разрядах номера счета указываются 4-20 разряды кода расходов бюджета;

КРБ I – в 1-4 разрядах номера счета указывается код раздела, подраздела расходов бюджета, в 5-17 разрядах номера счета – нули;

КРБ II – в 1-14 разрядах номера счета указываются 4-17 разряды кода расходов бюджета, в 15-17 разрядах – нули;

КИФ - в 1-17 разрядах номера счета указываются 4-20 разряды кода источников финансирования дефицита бюджета;

КДБ – в 1-17 разрядах номера счета указываются 4-20 разряды кода доходов бюджета.

### Перечень забалансовых счетов

- 01 Имущество, полученное в пользование;
- 02 Материальные ценности на хранении;
- 03 Бланки строгой отчетности;
- 04 Задолженность неплатежеспособных дебиторов;
- 05 Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению;
- 07 Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры;
- 09 Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных;
- 10 Обеспечение исполнения обязательств;
- 14 Расчетные документы, ожидающие исполнения;
- 15 Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения;
- 17 Поступления денежных средств;
- 18 Выбытия денежных средств;
- 19 Невыясненные поступления прошлых лет;
- 20 Задолженность, не востребованная кредиторами;
- 21 Основные средства в эксплуатации;
- 22 Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению;
- 23 Периодические издания для пользования;
- 25 Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду);
- 26 Имущество, переданное в безвозмездное пользование;
- 27 Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам);
- 41 Картриджи и тонеры заправленные;
- 41В Картриджи и тонеры восстановленные;
- 41К Топливные карты;
- 90 Бланки исполнительных листов;
- 91 Материальные ценности, выданные в личное пользования лицам, не являющимся сотрудниками учреждения;
- 500 Предельные объемы финансирования.



## Положение о внутреннем контроле

### 1. Общие положения

1. Настоящее положение о внутреннем контроле устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

2. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

1) установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

2) достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;

3) своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

4) предотвращение ошибок и искажений;

5) недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;

6) сохранность имущества учреждения.

4. Объектами внутреннего контроля являются:

1) плановые документы (калькуляции, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);

2) контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;

3) локальные акты учреждения;

4) первичные подтверждающие документы и регистры учета;

5) факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;

6) для казенного учреждения – бюджетная отчетность;

7) имущество и обязательства учреждения;

8) штатно-трудовая дисциплина.

5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

1) директор учреждения;

2) начальник финансово-бухгалтерского отдела, сотрудники отдела;

3) начальники отделов учреждения, сотрудники отдела;

4) иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

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

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

1) принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;

2) принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

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

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

5) принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

## 2. Организация внутреннего контроля

7. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на директора Учреждения.

8. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

1) директор учреждения;

2) начальник финансово-бухгалтерского отдела, сотрудники отдела;

3) комиссия по осуществлению внутреннего контроля;

4) начальники отделов учреждения, сотрудники отдела;

5) иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

9. Комиссия по внутреннему контролю утверждается приказом руководителя учреждения.

10. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

1) документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов);

2) подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;

3) соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

4) санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

5) сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

б) сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

7) процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

8) надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;

9) процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни.

11. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

12. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

1) предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

2) последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

13. В рамках предварительного контроля должностными лицами и (или) работниками учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

1) проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

2) проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

3) контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

4) проверка проектов приказов руководителя учреждения;

5) проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;

6) проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

14. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения в учреждении осуществляются:

1) анализ исполнения плановых документов;

2) проверка наличия имущества учреждения;

3) проверка ответственных лиц;

4) соблюдение норм расхода материальных запасов;

5) проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;

6) анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям Учетной политики учреждения;

7) контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

8) проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

1) проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

2) инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

15. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

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

2) правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

3) полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;

4) своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

5) достоверность отчетности.

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

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- 1) плановые проверки - в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;
- 2) внеплановые проверки - по мере необходимости.

### 3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

16. Комиссия по внутреннему контролю осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

17. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- 1) программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- 2) объекты внутреннего контроля,
- 3) виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- 4) анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- 5) выводы о результатах проведения контроля.

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

По результатам проведения проверки ответственные лица, в рамках своих полномочий, разрабатывают план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока ответственные лица, в рамках своих полномочий, информируют руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

18. По окончании проверки комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- 1) сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- 2) результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- 3) меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- 4) анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;

5) вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

#### 4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

19. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- 1) организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- 2) определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- 3) осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- 4) обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.
- 5) быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- 1) проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- 2) давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- 3) получать от должностных, а также ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;
- 4) привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- 5) вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- 1) быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- 2) проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- 3) незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

4) обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

1) проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

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

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

1) оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

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

3) давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

22. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

23. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

## 5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

24. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

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

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

**Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование должности</i>
1	Директор
2	Водитель
3	Начальник отдела информатизации
4	Начальник отдела материально-технического обеспечения
5	Начальник отдела судебного делопроизводства
6	Заместитель начальника финансово-бухгалтерского отдела
7	Секретарь
8	Заведующий складом
9	Заведующий хозяйством
10	Ведущий эксперт
11	Рабочий по обслуживанию зданий
12	Курьер
13	Ведущий специалист





## 2. Краткая индивидуальная характеристика объекта нефинансовых активов

Объект нефинансовых активов, приспособления, принадлежности		Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.д.)				
наименование	количество	наименование драгоценных материалов	номенклатурный номер	единица измерения	количество	масса
1	2	3	4	5	6	7

Комиссией в результате осмотра указанного в настоящем акте объекта нефинансовых активов установлено:

Техническое состояние и причины разукрупнения (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов:

Заключение комиссии:

Перечень прилагаемых документов \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

## 3. Сведения о расходах, связанных с разукрупнением (частичной ликвидацией) объекта нефинансовых активов, и о поступлении материальных ценностей от разукрупнения (частичной ликвидации)

Расходы на разукрупнение (частичную ликвидацию)					Поступило от разукрупнения (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов								
вид работы	документ, дата, номер	сумма, руб.	корреспонденция счетов		документ, дата, номер	материальные ценности					корреспонденция счетов		
			дебет	кредит		наименование	инвентарный номер *	единица измерения	количество	стоимость, руб.		дебет	кредит
										единицы	всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>Итого:</b>						<b>Итого:</b>							

\* При поступлении материальных запасов от разукрупнения (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов в графе 8 указывается номенклатурный номер.

**4. Отражение в учете операций по разукрупнению (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов**

Наименование показателя	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
	дебет	кредит	
1	2	3	4
Балансовая стоимость/остаточная стоимость			
Начисленная амортизация			

Выбытие в результате разукрупнения (частичной ликвидации) объекта отмечено в Инвентарной карточке (книге) учета объекта нефинансовых активов.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Директору

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Профессиональное суждение**

№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Отчетная дата, на которую выносится профессиональное суждение:** \_\_\_\_\_.

**Объект профессионального суждения:** \_\_\_\_\_.

**Заключение:** \_\_\_\_\_.

**Обоснование профессионального суждения:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**Исполнитель:** (должность) \_\_\_\_\_

**Согласовано:** начальник ФБО \_\_\_\_\_



Утверждаю:

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**АКТ  
установки**

Я, \_\_\_\_\_  
в присутствии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

составила настоящий акт о том, что на \_\_\_\_\_ были  
произведены работы по установке / замене

\_\_\_\_\_

Установлены следующие материалы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в кол-ве \_\_\_\_\_ шт.

Прошу списать с моего подотчета вышеуказанные материалы.

Замененные материалы после списания будут утилизированы.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Директору /Руководителю  
Ф.И.О.  
от Ф.И.О. (полностью),  
должность  
сот. тел

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с очередным отпуском с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_20\_\_ года, прошу выдать под отчет денежные средства в размере \_\_\_\_\_ (цифрами, прописью) на приобретение проездных билетов к месту проведения отпуска до г. \_\_\_\_\_ и обратно, мне и членам моей семьи \_\_\_\_\_.

Обязуюсь не позднее 3-х рабочих дней после поступления денежных средств на мой расчетный счет произвести покупку проездных билетов, предоставить в бухгалтерию их копию, излишне перечисленные денежные средства вернуть в кассу.

В течение 3-х рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска обязуюсь предоставить отчет по произведенным расходам. В случае неизрасходованных по факту денежных средств, обязуюсь вернуть их в кассу.

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

Дата

ПОДПИСЬ



Директору /Руководителю  
Ф.И.О.  
от Ф.И.О. (полностью),  
должность  
сот. тел

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи со служебной командировкой с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, прошу выдать под отчет денежные средства в размере \_\_\_\_\_ (цифрами, прописью) на следующие расходы:

Суточные \_\_\_\_\_ руб.  
Проживание \_\_\_\_\_ руб.  
Проезд \_\_\_\_\_ руб.

В течение 3-х рабочих дней с даты выхода на работу обязуюсь предоставить отчет по произведенным расходам. В случае неизрасходованных по факту денежных средств, обязуюсь вернуть их в кассу.

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

Дата

подпись

**Корреспонденция счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств по формированию и использованию расходов будущих отчетных периодов**

№ п/п	Содержание операций	Номер счета		Основание (первичный документ)
		по дебету	по кредиту	
1	2	3	4	5
1.	Расходы, произведенные учреждением в текущем отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам:			
1.1.	- в части начисления отпускных работникам за неотработанный период;	КРБ 1 401 50 211	КРБ 1 302 11 737	Информация кадровой службы (ежегодно при проведении инвентаризации на основании приказов на отпуск, предоставленные авансом, по каждому сотруднику), Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
1.2.	- в части начисления страховых взносов с отпускных работникам за неотработанный период	КРБ 1 401 50 213	КРБ 1 303 хх 731	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
2.	Расходы текущего финансового года:			
2.1.	- в части начисления отпускных работникам;	КРБ 1 401 20 211	КРБ 1 401 50 211	Информация кадровой службы (ежегодно при проведении инвентаризации в соответствии с заработными днями по каждому сотруднику), Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
2.2.	- в части начисления страховых взносов с отпускных работникам за неотработанный период, ранее учтенных в составе расходов будущих периодов (ежеквартально)	КРБ 1 401 20 213	КРБ 1 401 50 213	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
3.	Отражение задолженности			
3.1.	Отражение задолженности работника по заработной плате, возникающей при перерасчете ранее выплаченной ему заработной платы, в том числе в связи с увольнением работника до окончания такого рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплаченный отпуск, методом «Красное сторно»*	КРБ 1 302 11 837	КРБ 1 206 11 667	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
3.2.	Одновременно в части: отпускных работникам, страховых взносов*	КРБ 1 302 11 837 КРБ 1 303 хх 831	КРБ 1 401 50 211 КРБ 1 401 50 213	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)

3.3.	Принятие к учету суммы финансовых требований по компенсации затрат текущего отчетного периода в виде задолженности бывшего работника за неотработанные дни отпуска при его увольнении	КРБ 1 209 34 567	КРБ 1 206 11 667	Уведомление работника о задолженности, Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
3.4.	Принятие к учету суммы финансовых требований по компенсации затрат прошлых отчетных периодов в виде задолженности бывшего работника за неотработанные дни отпуска при его увольнении	КДБ 1 209 36 567	КРБ 1 206 11 667	Уведомление работника о задолженности, Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
3.5.	Начисление задолженности в бюджет в сумме задолженности бывшего работника за неотработанные дни отпуска, не погашенной на конец текущего финансового года (осуществляется до закрытия счетов по завершении отчетного финансового года)	КДБ 1 209 36 567	КРБ 1 206 11 667	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
4.	Поступление денежных средств			
4.1.	Поступление в кассу учреждения денежных средств в возмещение отпускных за неотработанный период	КИФ 1 201 34 510	КРБ 1 209 34 667 КДБ 1 209 36 667	Приходный кассовый ордер (код формы по ОКУД 0310001)
4.2.	Внесение учреждением наличных денежных средств, полученных в возмещение отпускных за неотработанный период, на лицевой счет в УФК	КРБ 1 210 03 567	КИФ 1 201 34 610	Расходный кассовый ордер (код формы по ОКУД 0310002), объявление на взнос наличными (код формы по ОКУД 0402001)
4.3.	Зачисление наличных денежных средств на лицевой счет учреждения	КРБ 1 304 05 211	КРБ 1 210 03 667	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759), платежные документы
4.4.	Перечисление денежных средств на лицевой счет в УФК бывшим работником в возмещение отпускных, излишне выплаченных в текущем финансовом году	КРБ 1 304 05 211	КРБ 1 209 34 667	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759), платежные документы
4.5.	Перечисление денежных средств на лицевой счет в УФК бывшим работником в возмещение отпускных, излишне выплаченных в прошлом финансовом году	КРБ 1 304 05 211	КДБ 1 209 36 667	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759), платежные документы
5.	Перечисление дебиторской задолженности прошлых лет в доход бюджета	КДБ 1 303 05 831	КРБ 1 304 05 211	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759), платежные документы
6.	Расчеты между администратором кассовых поступлений и администратором доходов (ПБС)	КДБ 1 304 04 136	КДБ 1 303 05 731	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833), извещение (код формы по ОКУД 0504805)

7.	Поступление администрируемых доходов	КДБ 1 210 02 136	КДБ 1 303 05 731	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета ( код формы по КФД 0531761), приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531779)
8.	Расчеты между администратором кассовых поступлений и администратором доходов бюджета (ПБС), осуществляющим отдельные полномочия по начислению и учету доходов	КДБ 1 303 05 831	КДБ 1 304 04 136	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833),извещение (код формы по ОКУД 0504805)
9.	Списание расходов, произведенных учреждением в текущем отчетном периоде, но относящихся к следующим отчетным периодам: в части начисленных отпускных и в части начисленных страховых взносов с отпускных, не возмещенных работником при увольнении, в том числе по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части 1 статьи 77, пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 81, пунктами 1, 2, 5, 6, 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании решения комиссии	КРБ 1 401 20 273 КРБ 1 401 20 273	КРБ 1 401 50 211 КРБ 1 401 50 213	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
10.	Списание с баланса дебиторской задолженности, не возмещенной работником при увольнении, в том числе по решению суда.**	КРБ 1 401 10 173	КДБ 1 209 34 667 КДБ 1 209 36 667	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
<p>* данная корреспонденция относится к суммам погашения;</p> <p>** при отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.</p>				

## 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:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день <i>месяца</i>	×	Средний дневной 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:

**З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3** 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 Социальный фонд России.

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 Социальный фонд России рассчитываются отдельно по формуле:

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

**B** – дополнительные тарифы страховых взносов в Социальный фонд России, включаемые в расчет резерва;

**B<sub>пр</sub>** – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Социальный фонд России, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

### Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

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

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

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

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по госконтрактам						
<b>1.1</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)</b>					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX

	единственным поставщиком					
<b>1.2</b>	<b>Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок</b> (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
<b>1.3</b>	<b>Уточнение обязательств по контрактам</b>					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.501.X3.000



1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
<b>1.4</b>	<b>Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года</b>					
	Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заклученные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
<b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
<b>2.1</b>	<b>Обязательства, связанные с оплатой труда</b>					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные	В момент образования кредиторской задолженности – не	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	(социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	позднее последнего дня месяца, за который производится начисление			
<b>2.2</b>	<b>Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.3					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
<b>2.3.</b>	<b>Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</b>					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.3.1					На плановый период	

			позднее последнего дня текущего квартала		КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов с боров, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX

### 3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов

#### 3.1 Предоставление субсидий:

3.1.1	– бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания; – бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям на	Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии	Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
-------	--	--	--	--	------------------	------------------

	осуществление капитальных вложений; – иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (в т. ч. в виде имущественного взноса в госкорпорации и госкомпания)					
3.1.2	– бюджетным и автономным учреждениям на иные цели; – организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем финансовом году)	Соглашение о предоставлении субсидии.	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии.	Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии.	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
		Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами		
3.1.3	Предоставление межбюджетных трансфертов	Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов	Дата подписания соглашения	Сумма заключенных соглашений	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
		Соответствующие нормативно-правовые	Дата в соответствии с нормативно-правовым	Объем бюджетных ассигнований на		

		акты	актом	предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов		
<b>4. Прочие обязательства</b>						
4.1	Предоставление платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Договор (соглашение) о предоставлении платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Дата подписания соглашения (договора)	Сумма заключенных договоров (соглашений)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
4.2	Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования бенефициара к принципалу)	Договор о предоставлении государственной гарантии	Дата подписания договора о предоставлении государственной гарантии	Сумма начисленных обязательств по гарантиям	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
4.3	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
<b>5. Отложенные обязательства</b>						
5.1	Принятие	Бухгалтерская справка	Дата расчета резерва,	Сумма оценочного	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX

	обязательства на сумму созданного резерва	(ф. 0504833) с приложением расчетов	согласно положениям учетной политики	значения, по методу, предусмотренному в учетной политике		
5.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
5.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
	5.4	Скорректирована сумма ЛБО			На плановый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
	5.4	Скорректирована сумма ЛБО			На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.501.93.000
	5.4	Скорректирована сумма ЛБО			На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.501.93.000
5.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
...						

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Денежные обязательства по госконтрактам</b>						
1.1	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.3	Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ,			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

		подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)				
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями госконтракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
<b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в	Приказ о направлении в командировку	Дата утверждения (подписания) заявления (приказа)	Сумма начисленных обязательств	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX



	командировку		руководителем;	(выплат)		
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>	КРБ.1.502.12.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных	Исполнительный лист.	Дата принятия бюджетного	Сумма начисленных	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	судом	Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	обязательства	обязательств (платежей)		
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
...						

КРБ – 1–17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены бюджетной сметой.

<1> В разрезе подстатей КОСГУ.



**Расчет  
оценочного обязательства по оплате отпусков**

Годовой фонд оплаты труда за период, соответствующий периоду создания резерва, руб.	Штатная численность работников по штатному расписанию, чел.	Среднедневная заработная плата по всем работникам в целом, руб. (гр.1 / 12* / гр.2 / 29,3**)	Общее количество не использованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы по дату расчета, календарные дни	Сумма резерва в части выплат персоналу, руб. (гр.3 x гр.4)	Ставка страховых взносов на обязательное социальное страхование, %	Сумма резерва в части оплаты страховых взносов на обязательное социальное страхование, руб. (гр.5 x гр.6)
1	2	3	4	5	6	7

\* - количество месяцев в году

\*\* - среднемесячное число календарных дней

**Расчет  
оценочного обязательства по оплате обязательств, по которым не поступили  
расчетные документы**

Наименование работ, услуг	Единица измерения		Среднемесячный объем услуг, потребленных в текущем финансовом году	Тариф по оплате работ, услуг, руб.	Сумма резерва, руб.
	наименование	код по ОКЕИ			

Председатель

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**  
**банковских гарантий**  
на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_

	КОДЫ
по ОКЕИ	383
Дата	
по ОКПО	

Номер счета

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: \_\_\_\_\_ номер

Дата

Место проведения инвентаризации \_\_\_\_\_

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

**РАСПИСКА**

(оформляется до начала инвентаризации)

К началу проведения инвентаризации все банковские гарантии представлены.

Ответственное лицо \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование принципала	Номер банковской гарантии	Дата банковской гарантии	Фактическое наличие сумма, руб.	По данным бухгалтерского учета сумма, руб.	Результаты инвентаризации		Срок действия гарантии
						недостача	излишки	
						сумма, руб.	сумма, руб.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого по описи:								х

Итого по странице

а) количество порядковых номеров

(прописью)

б) общее количество единиц фактически

(прописью)

в) на сумму фактически

Итого по описи:

а) количество порядковых номеров

(прописью)

б) общее количество единиц фактически

(прописью)

в) на сумму фактически

(прописью)

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № \_**

**договоров аренды и безвозмездного пользования имуществом**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение: _____	по ОКПО	<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>		
Структурное подразделение _____				
Единица изменения: руб.	по ОКЕИ	<table border="1"><tr><td>383</td></tr></table>	383	
383				
Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации _____	номер <table border="1"><tr><td> </td></tr></table>		дата <table border="1"><tr><td> </td></tr></table>	
Место проведения инвентаризации: _____				

Дата начала инвентаризации	<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>	
Дата окончания инвентаризации	<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>	

Наименование вида имущества: договоры аренды и безвозмездного пользования.

К началу проведения инвентаризации все имеющиеся договоры представлены.

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По данным бухгалтерского учета установлено следующее:

№ п/п	Предмет договора	Арендодатель	Номер	Дата	Содержание имущества	Оставшийся срок	Месячный платеж, руб.	Оставшаяся сумма, руб.	
Итого								<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>	

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

### 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения инвентаризации активов, обязательств, а также имущества и иных объектов, учитываемых на забалансовых счетах, определяет сроки и периодичность ее проведения, степень охвата, метод проведения, правила оформления ее результата в отношении объектов учета, подлежащих инвентаризации.

2. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственному лицу, с которым заключен договор материальной ответственности (далее – ответственное лицо).

3. Основными целями инвентаризации являются:

1) выявление фактического наличия активов, обязательств, а также имущества и иных объектов, учитываемых на забалансовых счетах;

2) сопоставление фактического наличия активов, обязательств, а также имущества и иных объектов, учитываемых на забалансовых счетах, с данными бюджетного учета;

3) проверка полноты и правильности отражения в бюджетном учете активов, обязательств, а также имущества и иных объектов, учитываемых на забалансовых счетах;

4) оценка объектов, учитываемых на балансовых счетах, на соответствие их критериям активов через выявление их статуса и целевой функции;

5) выявление признаков обесценения активов;

6) раскрытие причин расхождений (если они есть) между фактическим наличием объектов и данными бюджетного учета.

4. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

1) перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности;

2) при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

3) при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

4) в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

5) при реорганизации или ликвидации Учреждения;

6) при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, на хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

7) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность имущества, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного



периода, может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Инвентаризация проводится путем натуральной (вещественной) или документарной сверки. Натуральная проверка используется при инвентаризации активов, имеющих материально-вещественную форму, которые можно подсчитать, взвесить, обмерить. Документарная сверка подтверждает наличие, состояние и оценку объекта учета непосредственно документами.

Проведение инвентаризации возможно с применением (видео-) фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов комиссии по месту нахождения имущества.

6. Сроки проведения инвентаризаций, включая обязательные случаи проведения инвентаризации, порядок, способы инвентаризации, утверждаются Решением о проведении инвентаризации.

## 2. Общий порядок проведения инвентаризации

7. Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности инвентаризацию может проводить как специально созданная рабочая инвентаризационная комиссия, так и постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов.

Во всех остальных случаях инвентаризацию проводит постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, если нет приказа по созданию иной комиссии.

8. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается приказом руководителя Учреждения.

9. Подготовительный этап инвентаризации включает в себя издание Решения о проведении инвентаризации.

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

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.

До начала проверки Председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы, сделав 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.

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

Руководитель Учреждения должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой). При необходимости обеспечить членов комиссии оборудованием для видео- и фотофиксации, проводимой в режиме реального времени.

#### 10. Основной этап инвентаризации:

1) составление инвентаризационной комиссией инвентаризационных описей (сличительных ведомостей). Наименование инвентаризируемых объектов, их количество указываются в инвентаризационной описи по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете;

2) проверка фактического наличия имущества и обязательств путем подсчета, обмера, взвешивания, сверок по расчетам и т.п. Проверка фактического наличия имущества производится в присутствии ответственных лиц;

3) оценка объектов, учитываемых на балансовых счетах, на соответствие их критериям активов через выявление их статуса и целевой функции;

4) выявление признаков обесценения активов.

#### 11. Заключительный этап инвентаризации:

1) сопоставление данных инвентаризационных описей с данными бухгалтерского учета, сформированными на основании первичных учетных документов;

2) раскрытие причин расхождений (если они есть) между фактическим наличием объектов и данными учета.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому местонахождению имущества и ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица.

В конце описи ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, отсутствие к членам комиссии каких-либо претензий и принятие перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр используется для оформления результатов инвентаризации, а второй остается у ответственного лица.

12. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-

материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации. Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

### 3. Формы документов для оформления результатов инвентаризации для каждого вида имущества, обязательств и прочих объектов учета

Объект инвентаризации	Формы документов для оформления результатов инвентаризации
Нефинансовые активы, вложения в нефинансовые активы	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504087)
Касса	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (код формы по ОКУД 0504088)
Документарные ценные бумаги	Инвентаризационная опись ценных бумаг (код формы по ОКУД 0504081)
Бланки строгой отчетности, денежные документы	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (код формы по ОКУД 0504086)
Денежные средства на лицевых (банковских) счетах	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (код формы по ОКУД 0504082)

Расчеты с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код формы по ОКУД 0504089)
Расчеты по доходам	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код формы по ОКУД 0504089)
Расходы будущих периодов	Акт инвентаризации расходов будущих периодов (код формы по ОКУД 0317012)
Резервы предстоящих расходов	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (приложение 20 к настоящей Учетной политике)
Обеспечение исполнения обязательств	Инвентаризационная опись банковских гарантий (приложение 21 к настоящей Учетной политике)
Права пользования активами	Инвентаризационная опись договоров аренды и безвозмездного пользования (приложение 22 к настоящей Учетной политике)
Прочие финансовые активы	Акт инвентаризации финансовых вложений (кроме финансовых активов, хранящихся в кассе организации) (приложение 78 к настоящей Учетной политике)
Акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835)	

4. Особенности инвентаризации отдельных видов активов, обязательств, а также имущества и иных объектов, учитываемых на забалансовых счетах

### 13. Инвентаризация основных средств.

Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и по ответственным лицам.

Инвентаризации подлежат основные средства, числящиеся на учете, как на балансовых счетах (1 101 00 000), так и на забалансовых счетах (01, 02, 05, 21, 22, 25, 26, 27).

Инвентаризации подлежит имущество, полученное на основании договора аренды (безвозмездного пользования). По результатам инвентаризации составляется отдельная опись (приложение 22 к настоящей Учетной политике).

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у сторонних организаций на ремонте, у работников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

В ходе инвентаризации проверяется:

- 1) фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- 2) физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, порча и другое;
- 3) оценка объектов, учитываемых на балансовых счетах, на соответствие их критериям активов через выявление их статуса и целевой функции;

## 4) выявление признаков обесценения активов.

Статус объекта, целевая функция указываются соответственно в графах 8, 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов с использованием следующих значений:

Статус объекта	Целевая функция объекта
В эксплуатации	Продолжить эксплуатацию
Требуется ремонт	Ввести в эксплуатацию
Находится на консервации	Выполнить ремонт
Не соответствует требованиям эксплуатации	Консервация объекта
Не введен в эксплуатацию	Дооснащение, дооборудование
	Списание
	Утилизация
	Перевод в иную категорию

Оценка объектов, учитываемых на балансовых счетах, на соответствие их критериям активов осуществляется комиссией по результатам обобщения информации о статусе и целевой функции объекта путем выявления следующих сочетаний значений статуса объекта и его целевой функции:

Статус объекта	Целевая функция объекта	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта основных средств	Графы 17-18 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов
1	2	3	4
В эксплуатации	Продолжить эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Дооснащение (дооборудование)	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Списание	Не соответствует	Заполняются
Находится на консервации	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Списание	Не соответствует	Заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Утилизация	Не соответствует	Заполняются
Не введен в эксплуатацию	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Перевод в иную категорию активов	Не соответствует	Заполняются

Графы 17, 18 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов заполняются данными о количестве и балансовой стоимости объектов, не соответствующих критериям активов в качестве объекта основных средств.

14. Инвентаризация нематериальных активов.

Инвентаризации подлежат активы, числящиеся на счете 1 102 00 000, 1 111 60 000.

15. Инвентаризация непроизведенных активов.

Инвентаризации подлежат активы, числящиеся на счете 1 103 00 000.

При инвентаризации непроизведенных активов проверяется наличие правоустанавливающих документов (свидетельств, выписок Единого государственного реестра недвижимости), подтверждающих права владения активами.

16. Инвентаризация материальных запасов.

Инвентаризации подлежат активы, числящиеся на балансовом счете 1 105 00 000 и забалансовом счете 09.

Материальные запасы инвентаризационная комиссия проверяет по каждому ответственному лицу, по местам хранения. В ходе инвентаризации комиссия в присутствии ответственного лица проверяет:

- 1) фактическое наличие материалов (путем подсчета, взвешивания или измерения);
- 2) физическое состояние материалов: поврежден, ненадлежащего качества, сроки хранения и другое;
- 3) оценка объектов на соответствие их критериям активов через выявление их статуса и целевой функции.

Статус объекта, целевая функция в отношении материалов указываются соответственно в графах 8, 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов с использованием следующих значений:

Статус объекта	Целевая функция объекта
В запасе (для использования)	Использовать
В запасе (на хранении)	Продолжить хранение
Ненадлежащего качества	Выполнить ремонт
Поврежден	Списание
Истек срок хранения	Перевод в иную категорию

Оценка объектов, учитываемых на балансовых счетах, на соответствие их критериям активов осуществляется комиссией по результатам обобщения информации о статусе и целевой функции объекта путем выявления следующих сочетаний значений статуса объекта и его целевой функции:

Статус объекта	Целевая функция объекта	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива	Графы 17-18 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов

		в качестве объекта материальных запасов	
1	2	3	4
В запасе (для использования)	Использовать	Соответствует	Не заполняются
В запасе (на хранении)	Использовать	Соответствует	Не заполняются
В запасе (на хранении)	Продолжить хранение	Соответствует	Не заполняются
Ненадлежащего качества	Списание	Не соответствует	Заполняются
Ненадлежащего качества	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Поврежден	Списание	Не соответствует	Заполняются
Поврежден	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Истек срок хранения	Списание	Не соответствует	Заполняются

Графы 17,18 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов заполняются данными о количестве и балансовой стоимости объектов, не соответствующих критериям активов в качестве объектов материальных запасов.

При инвентаризации ГСМ в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов указываются остатки топлива.

#### 17. Инвентаризация вложений в нефинансовые активы.

Инвентаризации подлежат вложения в нефинансовые активы, числящиеся на счете 1 106 00 000.

При проведении инвентаризации объектов незавершенного капитального строительства в инвентаризационных описях пообъектно отражается информация об объеме выполненных работ.

По незавершенному капитальному строительству комиссия проверяет:

- 1) наличие объектов, строительство (приобретение) которых ведется;
- 2) наличие объектов, строительство которых закончено, но на которые не оформлены акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101).

При этом отдельно составляются описи на объекты:

- 1) фактически введенные в эксплуатацию (полностью или частично);
- 2) не введенные в эксплуатацию (в этом случае в описях необходимо указать причины задержки оформления сдачи в эксплуатацию указанных объектов);
- 3) строительство которых закончено, и документы на объекты незавершенного строительства направлены на регистрацию в собственность;
- 4) строительство которых приостановлено;
- 5) строительство которых прекращено, а также проектно-изыскательские работы по неосуществленному строительству, на такие объекты учета составляются описи, в которых приводятся данные о характере выполненных работ и их стоимости с указанием причин прекращения строительства; при этом используются

данные актов о приостановлении строительства (код формы по ОКУД 0322010) и актов о приостановлении проектно-изыскательских работ по неосуществленному строительству (код формы по ОКУД 0322011);

б) законсервированные и временно прекращенные строительством; по ним необходимо выявить причины и основания для их консервации;

7) в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;

8) которые передаются в собственность иному публично-правовому образованию.

При проверке используются техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и другая документация.

В ходе проведения инвентаризации вложений в нефинансовые активы комиссия проверяет наличие объектов, отраженных в бюджетном учете на счете 1 106 10 000 «Вложения в недвижимое имущество», по которым выполнены условия, предусмотренные СГС «Основные средства», для принятия к учету в составе основных средств.

Определение статуса и целевой функции объекта осуществляется комиссией и указывается соответственно в графах 8, 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов с использованием следующих значений:

Варианты статуса объекта	Код	Варианты целевой функции объекта	Код
Строительство (приобретение) ведется	01	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)	01
Объект законсервирован	02	Консервация объекта незавершенного строительства	02
Строительство объекта приостановлено без консервации	03	Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства	03
Строительство объекта не начиналось	04	Передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности	04
Иной статус объекта	05	Передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию	05
Государственная регистрация права собственности публично-правового образования пройдена	11	Принятие объекта незавершенного строительства в государственную (муниципальную) казну	06
Государственная регистрация права оперативного управления балансодержателем пройдена	12	Передача в концессию	07
Государственная регистрация права хозяйственного ведения пройдена	13	Списание и снос объекта незавершенного строительства	08



Документы находятся на государственной регистрации	14	Строительство (реконструкция, техническое перевооружение) объекта незавершенного строительства продолжается	09
Документы не направлены на государственную регистрацию	15	Целевая функция не требуется (указывается в случае завершения строительства объекта незавершенного строительства)	10
Отказ в государственной регистрации	16	Целевая функция не определена	11
Акт на ввод в эксплуатацию отсутствует	17	Иная целевая функция	12
Передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию	21		
Передача объекта незавершенного строительства бюджетному (автономному) учреждению	22		
Передача объекта незавершенного строительства унитарному предприятию	23		
Передача объекта незавершенного строительства иному субъекту хозяйственной деятельности	24		
Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства	25		
Передача по концессионному соглашению	26		
Списание и снос объекта незавершенного строительства	27		
Иное основание выбытия	28		

18. Инвентаризация денежных средств, бланков строгой отчетности, денежных документов, банковских гарантий, ценных бумаг.

Инвентаризации подлежат:

- 1) денежные средства на лицевых счетах;
- 2) денежные средства на депозитных счетах;
- 3) наличные денежные средства;
- 4) бланки строгой отчетности;
- 5) денежные документы;
- 6) банковские гарантии.

Инвентаризация наличных денежных средств, бланков строгой отчетности, денежных документов, банковских гарантий проводится путем полного (полистного) пересчета.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, книгу учета бланков строгой отчетности.

19. Инвентаризация прав пользования активами (за исключением нематериальных активов).

Инвентаризации подлежат права пользования активами, числящиеся на счете 111 40 000.

При инвентаризации прав пользования активами проверяется наличие правоустанавливающих документов (контрактов либо иных документов), подтверждающих права пользования на объекты, полученные в пользование, признаваемые в составе нефинансовых активов (за исключением нематериальных активов).

20. Инвентаризация финансовых вложений в финансовые активы.

Инвентаризация финансовых вложений проводится по их видам и по объектам, в которые осуществлены эти вложения.

При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты в ценные бумаги и другие финансовые активы.

При хранении ценных бумаг и других финансовых активов в учреждении их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе.

Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в акте инвентаризации названия, серии, номера, номинальной и фактической стоимости, сроков гашения и общей суммы.

Инвентаризация прочих финансовых вложений (активов в управляющих компаниях) заключается в сверке остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бюджетного учета, с данными управляющих компаний.

21. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами по исполнению бюджетных смет на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности.

Инвентаризационная комиссия, проведя документальную проверку по каждому контрагенту:

- 1) устанавливает сроки возникновения дебиторской задолженности;
- 2) определяет задолженность с истекшим сроком исковой давности;
- 3) определяет реальность, правильность и обоснованность числящихся в бюджетном учете сумм задолженности.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, для подтверждения существования задолженности и ее суммы - акты сверки расчетов. Акт сверки составляют на основе первичных документов, например, товарных накладных, платежных поручений, актов оказания услуг (выполненных работ).

Работа учреждения по взысканию (возврату) дебиторской задолженности может быть организована как в досудебном, так и в судебном (путем направления иска в суд) порядке.

Досудебные мероприятия, как правило, включают проведение переговоров с должниками, направление им писем, телеграмм, обращений, составление актов сверок, предъявление претензий.

При инвентаризации договоров аренды и безвозмездного пользования имуществом комиссия проверяет месячный платеж по договорам (контрактам), сумму, которую необходимо до конца срока действия договоров (контрактов) уплатить, и оставшийся срок аренды (безвозмездного пользования).

Инвентаризацию расчетов допускается проводить посредством электронного взаимодействия с участниками расчетов (электронного документооборота). При направлении контрагентам актов сверки расчетов в акт и (или) сопроводительное письмо включаются положения о необходимости представления контрагентом (кредитором, дебитором) возражений по направленному акту в конкретные сроки и положений, предусматривающих согласование акта сверки расчетов по умолчанию в случае отсутствия возражений и (или) иного ответа контрагента в указанный срок.

## 22. Инвентаризация прочих объектов учета.

### **Доходы будущих периодов.**

При инвентаризации доходов будущих периодов инвентаризационной комиссией определяется сумма, подлежащая отражению на счете 1 401 40 000 «Доходы будущих периодов» на дату проведения инвентаризации. Достоверность суммы доходов будущих периодов устанавливается на основании документов, подтверждающих сумму доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, проверяется обоснованность наличия остатков.

### **Расходы будущих периодов.**

При инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационной комиссией определяется сумма, подлежащая отражению на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» на дату проведения инвентаризации. Достоверность суммы расходов будущих периодов устанавливается на основании документов, подтверждающих сумму понесенных расходов, и период, к которому данные расходы относятся.

При инвентаризации расходов будущих периодов проверяются:

- 1) суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов (контрактов (договоров), актов, накладных);
- 2) правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

### **Резервы предстоящих расходов.**

При инвентаризации резервов предстоящих расходов проверяются правильность и обоснованность созданных в организации резервов:

- 1) на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника;
- 2) по претензионным требованиям и искам;

- 3) по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы;  
 4) по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации Учреждения.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- 1) количество дней неиспользованного отпуска;
- 2) среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- 3) сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Сотрудниками кадровой службы:

- 1) для подтверждения достоверности сумм расходов будущих периодов в части отпусков представляется количество дней отпуска, предоставленного авансом по сотрудникам;
- 2) для подтверждения достоверности сумм резерва предстоящих расходов в части отпусков представляется общее количество не использованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы по дату расчета.

## 5. График проведения инвентаризации

23. Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (ОС)	на 1 ноября	Один раз в год
2	Нефинансовые активы (вложения)	на 1 ноября	Один раз в год
3	Нефинансовые активы (МЗ)	на 1 ноября	Один раз в год
4	Финансовые активы	на 01 января	Ежегодно перед составлением бухгалтерской отчетности
5	Обязательства	на 01 января	Ежегодно перед составлением бухгалтерской отчетности
6	Средства на забалансовых счетах	на 01 января	Ежегодно перед составлением бухгалтерской отчетности
...	Внезапные инвентаризации	---	По необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации

Краевое государственное казенное учреждение "Центр обеспечения мировых судей в Камчатском крае"				
Расчетный листок за _____ 20__ г.			Таб.№	
<b>ФИО</b>				
Подразделение:			ЛС №	
Должность:			1 ст; Норма: ____ д	
Период	Вид начисления / удержания	Параметры	Расчет	Сумма
Начислено:				
Налог на доходы физических лиц				
Переч.з/плл211				
Перечислен на счет в банк аванс				
Удержано:				
На карту:		К выдаче:		<b>0,00</b>
в т.ч. по расчетам:      Начислено:      Удержано:      На карту:      К выдаче:				
				<b>0,00</b>

Агентство по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края"				
Расчетный листок за _____ 20__ г.			Таб.№	
<b>ФИО</b>				
Подразделение:			ЛС №	
Должность:			1 ст; Норма: ____ д	
Период	Вид начисления / удержания	Параметры	Расчет	Сумма
Начислено:				
Налог на доходы физических лиц				
Переч.з/плл211				
Перечислен на счет в банк аванс				
Удержано:				
На карту:		К выдаче:		<b>0,00</b>
в т.ч. по расчетам:      Начислено:      Удержано:      На карту:      К выдаче:				
				<b>0,00</b>

## **Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты**

### **1. Общие положения**

11. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н, а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005.

2. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия деятельности учреждения (далее - события, подтверждающие условия деятельности);
- события, указывающие на условия деятельности субъекта отчетности (далее - события, указывающие на условия деятельности).

3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. Датой принятия бюджетной отчетности считается дата подписания Министерством финансов Камчатского края уведомления о принятии отчетности, сформированного по результатам проведения им камеральной проверки полного комплекта бюджетной отчетности.

4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается руководителем учреждения.

6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

7. К событиям после отчетной даты не относится несвоевременное поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, произошедшие в отчетном периоде, информация о которых подлежит отражению в бюджетном учете и раскрытию в бюджетной

отчетности в отчетном периоде.

## 2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

8. К событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;

- получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

9. К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- публичные объявления об изменениях планов и намерений органа, осуществляющего в отношении учреждения полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

### 3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

10. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

11. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 0503160). При этом на основании указанной



информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

12. События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

В Пояснительной записке раскрывается следующая информация о событиях, указывающих на условия деятельности:

- краткое описание характера события после отчетной даты;
- оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

К учету на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных запасных частей и других комплектующих» принимаются следующие виды запчастей:

- автомобильные шины
- колесные диски
- аккумуляторы
- наборы автоинструмента
- аптечки
- огнетушители
- укрывной материал (в т.ч. тентовая ткань)
- блок управления ABS
- генератор
- шаровая
- тормозной суппорт
- тормозные диски
- датчик распредвала
- поперечный рычаг
- карданный вал
- прокладка выпускного коллектора
- бензонасос
- прокладки головки блока
- патрубки
- датчик давления масла
- коробка раздаточная
- выключатель зажигания
- подсветка номера
- подушки двигателей
- датчик кислорода
- поршневые кольца
- кнопки стеклоподъемников
- воздушный радиатор
- свечи зажигания
- датчик угла поворота руля
- стойки стабилизатора
- термостат
- датчик вращения колеса
- компрессор кондиционера
- приводной вал
- обдув салона
- выключатель стоп-сигналов
- распредвал
- сцепление
- коленвал
- сепаратор
- привода (передний, задний, 4WD)
- прокладка впускного коллектора
- массовый расход воздуха
- глушитель
- масляный радиатор
- насос гидроусилителя
- насос масляный
- датчик давления
- амортизаторы
- стартер
- рулевая рейка
- датчик температуры
- помпа
- двигатель щетки стеклоочистителя
- привод дверного замка
- блок управления двигателем
- маховик
- крышка топливного бака
- радиатор печки
- электромотор печки
- катушка зажигания