

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «ЛЕНИНГРАДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКИ»
(ГБУ ЛО «ЛенКадОценка»)

ПРИКАЗ

Санкт-Петербург

«04» августа 2022 года

№ 81

**О внесении изменений и дополнений в приказ от 20.12.2018 № 53
«Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета»**

В соответствии с частью 2 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н, федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н, приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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", Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) Учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н; приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»; приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»; федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные

активы)), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

ПРИКАЗЫВАЮ:

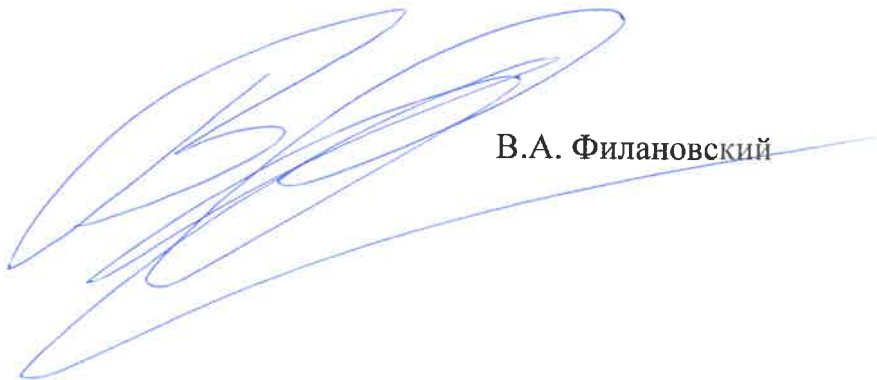
1. Внести изменения и дополнения в приказ от 20.12.2018 года № 53 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета», изложив Учетную политику для целей бухгалтерского учета Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки» (далее - ГБУ ЛО «ЛенКадОценка», Учреждение) в новой редакции согласно Приложениям №№ 1-12 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01 января 2022 года.

3. Главному специалисту общего отдела А.А. Смирновой ознакомить с настоящим приказом работников Учреждения имеющих отношение к рабочему процессу, согласно Приложению № 12 к настоящему приказу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера отдела бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования.

Директор



В.А. Филановский

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Главный бухгалтер отдела
бухгалтерского учета, отчетности и
бюджетного планирования

С.А. Богатырева С.А. Богатырева
« 04 » августа 2022 года

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

И.В. Никифорова

И.В. Никифорова
« 04 » августа 2022 года

Начальник юридического отдела

Д.О. Костин Д.О. Костин
« 04 » августа 2022 года

**Учетная политика
Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области
«Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки»**

1. Общие положения

1.1. Учетная политика (далее - учетная политика) государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки» определяет правила ведения бухгалтерского учета ГБУ ЛО «ЛенКадОценка», объекты бюджетного учета, правила признания (прекращения) их в бюджетном учете, оценку (денежное измерение), а также методы оценки (денежного измерения) объектов бюджетного учета, порядок формирования информации, раскрываемой в бухгалтерской отчетности и ее качественные характеристики, принципы подготовки бюджетной отчетности, а также порядок инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета, бухгалтерской отчетности.

1.2. При ведении бухгалтерского учета и составлении бухгалтерской отчетности ГБУ ЛО «ЛенКадОценка» руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, иными нормативными правовыми актами, регуливающими ведение бюджетного учета и составление бухгалтерской отчетности, а также учетной политикой.

1.3. Ведение бюджетного учета в ГБУ ЛО «ЛенКадОценка» осуществляет главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования Учреждения (далее – Главный бухгалтер).

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Учреждения, несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности; несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности; не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п.24 ФСБУ «Концептуальные основы»).

1.5. Работники отдела бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования (далее - ОБУОиБП) руководствуются в работе Положением об отделе бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования и регламентируется их должностными инструкциями.

Работники отдела ОБУОиБП несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности.

1.6. Бюджетный учет ведется с применением автоматизированной системы "1С.Предприятие 8.3, конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения», редакция 2.0. и «Зарплата» редакция 3.1., а также с применением системы электронного документооборота «СУФД» с органами Федерального казначейства Ленинградской области, системы «АЦК-Планирование» с органами Комитета финансов Ленинградской области. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования Учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

1.7. Передача бухгалтерской отчетности учредителю составляется в виде электронного документа с применением системы «Свод-СМАРТ», которая предназначена для формирования и просмотра отчетов, проверки отчетных форм на выполнение контрольных соотношений, консолидации и получения сводных форм за определенный отчетный период. Комплект бюджетной отчетности подписывается квалифицированной электронной подписью и распечатывается на бумажном носителе.

2. Правила ведения бюджетного учета

2.1. Автоматизация бюджетного учета основана на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Рабочего плана счетов ГБУ ЛО «ЛенКадОценка» (Рабочий план счетов, приложение № 1 к учетной политике). В ГБУ ЛО «ЛенКадОценка» ведение бюджетного учета объектов осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием: метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бюджетном учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты), метода двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бюджетного учета, включенных в Рабочий план счетов.

2.2. В бюджетном учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную. Существенность информации определяется в зависимости от характера и величины анализируемого показателя бюджетного учета и (или)

бухгалтерской отчетности и от степени влияния его отсутствия или искажения на решения пользователей бюджетной отчетности.

2.3. Основанием для отражения объектов бюджетного учета, а также изменяющих их фактов хозяйственной жизни являются первичные учетные документы.

2.4. Порядок, сроки передачи и обработки первичных учетных документов для отражения их в бюджетном учете регулируются Графиком документооборота ГБУ ЛО «ЛенКадОценка» (далее - График документооборота, приложение № 2 к учетной политике).

2.5. Первичные учетные документы принимаются к бюджетному учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 №52н. Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные частью 2 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и пунктом 25 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н.

2.6. Документы, по которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов, по счетам, открытым в кредитных учреждениях), а также документы по договорам, государственным контрактам, устанавливающие и изменяющие финансовые обязательства Учреждения, принимаются к отражению в бюджетном учете при наличии на документе подписей директора Учреждения или уполномоченных им на то лиц. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе, обработка их осуществляется автоматизированным способом. Первичные учетные документы, оформленные ненадлежащим образом, подлежат возврату в течение трех рабочих дней с момента передачи их в Учреждение. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, дополнительно утвержденные приказом директора, которые приведены в приложении № 3 к учетной политике. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.7. Регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бюджетному учету первичных учетных документах, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н (далее - регистры бухгалтерского учета).

2.8. Перечень регистров бухгалтерского учета приведен в Перечне регистров, в приложении № 4 к учетной политике. При выведении регистров бухгалтерского учета, приведенных в Перечне регистров, на бумажный носитель допускается отличие

выходной формы документа от установленной формы документа при условии, что выходная форма документа содержит обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров.

2.9. Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) и Кассовое поступление платежным поручением (ф. 0401060), Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531962) оформляются в форме электронных документов с использованием Системы удаленного финансового документооборота Управлением Федерального казначейства по Ленинградской области и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) и Кассовое поступление платежным поручением (ф. 0401060), Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531962) распечатываются на бумажном носителе.

2.10. Факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и систематизируются в регистрах накопительным способом.

2.11. Правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бюджетного учета (отражения фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

2.12. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

2.13. Журналам операций присваиваются номера согласно (приложению № 5 к учетной политике). Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца.

2.14. Решение об отражении событий после отчетной даты в бюджетном учете и бухгалтерской отчетности Учреждения принимает главный бухгалтер или уполномоченное им на то лицо. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее, чем за три рабочих дня до установленного срока представления бюджетной отчетности. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата получения полного комплекта бухгалтерской отчетности в соответствии с Уведомлением (письма) от Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом. Существенность события после отчетной даты определяется в денежном измерении. Показатель существенности события после отчетной даты может варьироваться и будет определяться индивидуально для каждой ситуации. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия деятельности Учреждения, существовавшие на отчетную дату;
- события, указывающие на условия деятельности Учреждения, возникшие после отчетной даты.

2.15. Событие, подтверждающее условия деятельности Учреждения, в зависимости от его характера, отражается в бюджетном учете последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам Рабочего плана счетов (до отражения бухгалтерских записей по завершении финансового года): дополнительной бухгалтерской записи либо бухгалтерской записи, оформленной по способу «Красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записи. Записи оформляются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с признаком «Событие после отчетной даты». В Пояснительной записке (ф. 0503160) к бухгалтерской отчетности отражается информация об условиях хозяйственной деятельности на отчетную дату с учетом событий после отчетной даты, по результатам отражения которых сформированы показатели бюджетной отчетности. Входящие остатки по счетам Рабочего плана счетов корректировке не подлежат.

2.16. События, свидетельствующие об условиях деятельности Учреждения, отражаются в бюджетном учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов в периоде, следующим за отчетным. Входящие остатки по счетам корректировке не подлежат и в бюджетном учете и бухгалтерской отчетности за отчетный период не отражаются, а только раскрываются в текстовой части Пояснительной записки. Раскрытию подлежат краткое описание (характеристика) событий после отчетной даты и оценка последствий их наступления в денежном выражении. Если оценка в денежном выражении не является возможной, факт и причины этого также подлежат раскрытию в текстовой части Пояснительной записки.

2.17. При формировании годовой бухгалтерской отчетности все первичные учетные документы, полученные до 31 января месяца года, следующего за отчетным, по оказанным услугам, выполненным работам декабря отчетного года и подлежащие оплате по окончании расчетного периода, принимаются к учету, и начисляется кредиторская задолженность 31 декабря отчетного года. При этом денежные обязательства отражаются по кредиту счета 0 502 22 000 «Принятые денежные обязательства на первый год, следующего за текущим (на очередной финансовый год)». При формировании квартальной бухгалтерской отчетности все поступившие первичные учетные документы до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, принимаются к бюджетному учету месяцем совершения операции, а после этой даты - месяцем следующего отчетного периода.

2.18. С целью ведения отдельного бюджетного учёта исполнения плана ФХД ведутся соответствующие регистры по всем аналитическим балансовым счетам бюджетного учета в разрезе бюджетной классификации по разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов, кодам операций сектора государственного управления.

2.19. ГБУ ЛО «ЛенКадОценка» финансируется за счет средств областного бюджета и при ведении бюджетного учета в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяет код вида финансового обеспечения (деятельности) – 4, 5. Аналитический учет средств во временном распоряжении ведется с кодом вида финансового обеспечения деятельности - 3.

2.20. Администрирование доходов осуществляется по источникам доходов федерального бюджета по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, определяемым для Учреждения. Основанием для отражения операций по поступлениям является Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), предоставляемая органом Федерального казначейства в соответствии с Соглашением на кассовое обслуживание бюджета, и первичные документы, согласно которым отражены операции на лицевых счетах Учреждения. Начисление доходов и иных платежей в бюджет отражается в бюджетном учете Учреждения на основании соответствующих документов (договоров, расчетов и др.) по состоянию на дату:

- признания должником, поступления исполнительного документа, вступления в законную силу решения суда по неналоговым доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

- возникновения требований (претензий) к плательщику по неналоговым доходам в федеральный бюджет;

- реализации активов (перехода права собственности) - по доходам от реализации нефинансовых активов;

- прочих поступлений денежных средств на лицевой счет администратора доходов бюджета - по безвозмездным поступлениям в виде безвозмездно полученных денежных средств.

2.21. При размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения конкурса, аукциона заказчик обязан установить требование к обеспечению заявок. Контракт заключается после предоставления участником закупки, с которым заключается контракт, обеспечения исполнения контракта. Обеспечение заявок и исполнения контрактов может предоставляться путем внесения денежных средств, которые поступают на лицевой счет для операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, банковской гарантией. Учет банковской гарантии, предоставленной в обеспечение исполнения контракта, производится на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств». Банковская гарантия принимается к учету на дату ее предоставления. Выбытие банковской гарантии со счета 10 оформляется на дату прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана названная гарантия (дату исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств, обеспеченных гарантией, или дату исполнения банком требований заказчика об уплате денежной суммы в связи с нарушением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

2.22. ГБУ ЛО «ЛенКадОценка» представляет бухгалтерскую отчетность в Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом (далее – Комитет) в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами Комитета.

Бухгалтерский учет Учреждением средств субсидии на выполнение государственного задания

2.23. В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов бюджетных учреждений Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета (утв. приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, далее – Инструкция № 157н) для учета субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания установлен код вида финансового обеспечения (деятельности) – 4.

Согласно Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений (утв. приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, утв. Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н):

- поступление субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания, на лицевой счет бюджетного учреждения, открытый в территориальном органе Федерального казначейства, отражается по дебету счета 4 201 11 510 "Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства" и кредиту счета 4 205 31 661 "Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)" (п. 72 Инструкции № 174н, п. 72 Инструкции № 183н). Одновременно производится запись по забалансовому счету 17 (п. 365 Инструкции № 157н).

Признание доходов от субсидии на выполнение государственного задания

Согласно пункту 54 Стандарта «Доходы» «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение.

«СГС "Доходы" устанавливает обязанность субъекта учета признавать доходы от субсидий на дату возникновения права на их получение в составе доходов будущих периодов, то есть на дату заключения соглашения между органом государственной власти (органом местного самоуправления), осуществляющим функции и полномочия учредителя, и бюджетным учреждением.

По мере исполнения государственного (муниципального) задания бюджетное учреждение признает в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода ранее признанные доходы будущих периодов от субсидий:

- «начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, предоставленного в соответствии с соглашением, отражается по дебету счета 4 205 31 561 "Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)" и кредиту счета 4 401 40 131 "Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)"» (п. 93 Инструкции № 174н, п. 96 Инструкции № 183н);

- «уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям (грантам) в связи с уменьшением объема предоставленных средств согласно соглашению отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 40 100 "Доходы будущих периодов" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"» (п. 94 Инструкции № 174н);

- «начисление в соответствии с отчетом о выполнении государственного (муниципального) задания доходов текущего финансового года отражается по дебету счета 4 401 40 131 "Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)" и кредиту счета 4 401 10 131 "Доходы текущего финансового года от оказания платных услуг (работ)";» (п. 150, 158 Инструкции № 174н, п. 178, 186 Инструкции № 183н);

- «начисление задолженности бюджетным учреждением по возврату в доход бюджета остатков предоставленных бюджетным учреждением субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, образовавшихся в связи с недостижением установленных государственным заданием показателей, характеризующих объем государственных (муниципальных) услуг (работ), на основании отчета о выполнении государственного (муниципального) задания, представленного органам, осуществляющим функции и полномочия учредителей в отношении бюджетного учреждения, отражается по дебету счета 4 401 40 131 "Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)" и кредиту счета 4 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет"» (п. 150, 158 Инструкции № 174н, п. 178 Инструкции № 183н);

- «возврат неиспользованного остатка субсидии (гранта) текущего года отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 205 00 000 "Расчеты

по доходам" и кредиту счета 0 201 11 000 "Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства"» (п. 93 Инструкции № 174н, п. 96 Инструкции № 183н).

Начисление расходов, источником финансового обеспечения которых являлась субсидия на выполнение государственного задания, Согласно Инструкции № 174н и Инструкции № 183н:

Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по формированию фактической стоимости:

- при изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, выполняемой работы, оказываемой услуги, прямые расходы, по способу включения в себестоимость установленные учреждением самостоятельно или органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, на основании первичных учетных документов, отражаются в соответствии с содержанием хозяйственной операции по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам", 0 104 00 000 "Амортизация", 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами", 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты", 0 105 00 000 "Материальные запасы", 0 101 00 000 "Основные средства" в части введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества;

- начисление расходов по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением учредителем или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовым источником которых являлась субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания, отражается на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов счета 4 401 20 200 "Расходы экономического субъекта" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 4 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами", соответствующих счетов аналитического учета счета 4 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам", 4 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты" (4 303 12 730, 4 303 13 730); (п. 153 Инструкции № 174н, п. 181 Инструкции № 183н).

Порядок отнесения затрат к прямым, накладным и общехозяйственным расходам

В соответствии с п. 134 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н), счет 109 00 предназначен для формирования себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.

На счете 109 60 собираются прямые затраты, которые могут быть прямо и непосредственно отнесены на себестоимость изготовления единицы конкретного вида продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.

Фактическая себестоимость, сформированная на счете 109 60, списывается на финансовый результат учреждения ежеквартально в рамках исполнения государственного (муниципального) задания, на основании отчета о выполнении муниципального задания - по дебету счета 4 401 10 131.

Таким образом, себестоимость относится в уменьшение дохода записью:

Дебет 4 401 10 131 Кредит 4 109 60 ХХХ - отнесена на финансовый результат текущего года сформированная себестоимость услуг (п. 67 Инструкции № 174н).

3. Объекты бюджетного учета

3.1. Объектами бюджетного учета являются активы, обязательства ГБУ ЛО «ЛенКадОценка», доходы, расходы, а также иные объекты, в том числе факты хозяйственной жизни, определенные федеральными стандартами, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета и составление бухгалтерской отчетности. Активы - имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее Учреждению и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод.

3.2. Обязательством признается задолженность, возникающая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды. Обязательства, принимаемые к бюджетному учету, возникают в силу закона, иного нормативного правового акта, контракта (соглашения).

3.3. Чистые активы - разница между активами и обязательствами Учреждения на определенную дату. Чистые активы могут быть как положительными (превышение активов над обязательствами), так и отрицательными (превышение обязательств над активами).

3.4. Доходом признается увеличение полезного потенциала активов и (или) поступление экономических выгод за отчетный период.

3.5. Расходами признается снижение полезного потенциала активов и (или) уменьшение экономических выгод за отчетный период в результате выбытия или потребления активов, возникновения обязательств, за исключением уменьшения, связанного с изъятием имущества собственником.

4. Учет нефинансовых активов

4.1. Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

4.2. Бюджетный учет имущества ведется на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного документально взаимосвязанного их отражения. Данные проведенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в Журналах операций (ф. 0504071).

4.3. В Учреждении создаются постоянно действующие комиссии по поступлению и выбытию активов в части основных средств, материальных запасов, нематериальных активов отдельно. Состав постоянно действующих комиссий по поступлению и выбытию активов утверждается приказом директора и обновляется по мере необходимости.

4.4. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п.34 Инструкции № 157н), (далее - комиссия).

4.5. При списании основных средств, которые являются сложным техническим оборудованием, Учреждение осуществляет ликвидацию с привлечением специализированной организации для демонтажа, вывоза, разуклоплектации и утилизации данного оборудования. Основные средства, подлежащие утилизации, списываются с балансового учета и отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до момента утилизации в условной оценке: один объект - один рубль. Выбытие материальных ценностей с забалансового счета осуществляется после предоставления специализированной организацией отчета о результате утилизации. Учет материальных ценностей, полученных Учреждением до момента обращения в собственность государства или передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

5. Учет основных средств

5.1. Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования Учреждения в целях выполнения государственных полномочий и для управленческих нужд. Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации.

5.2. К основным средствам не относятся:

- произведенные активы;
- материальные ценности, в том числе объекты незавершенного строительства, числящиеся в составе капитальных вложений.

5.3. Первоначальная стоимость объектов основных средств, приобретенных в результате обменных операций, в ходе которых Учреждение получает активы на условии передачи активов, сопоставимых по денежной величине (стоимости), преимущественно в форме денежных средств, определяется при их поступлении по первичным учетным документам, предусмотренным контрактом, договором.

5.4. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств. Для объектов основных средств, входящих в первые девять амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1, срок полезного использования установлен согласно амортизационным группам, по максимальному сроку, который установлен для этих групп. В случае отсутствия или затруднительного выбора конкретной амортизационной группы для определения срока полезного использования объекта основных средств во внимание принимаются все рекомендации, содержащиеся в технической документации производителя, а также учитывается срок ожидаемого использования этого объекта основных средств в деятельности учреждения.

5.5. Поступление объектов основных средств оформляется актом приема-передачи (ф. 0504101) — для объекта основных средств (кроме зданий и сооружений) стоимостью выше 10 000 руб. Поступление объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. принимается к учету на счет 21 на основании первичного документа от поставщика, оформляется приходный ордер (ф. 0504207).

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту недвижимого имущества, а также объекту движимого имущества, стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Объектам основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно уникальный инвентарный порядковый номер не присваивается, учет на инвентарных карточках не ведется (п. 46 Инструкции № 157н).

5.6. Уникальный инвентарный порядковый номер состоит из 10 знаков: 1-3 знак - коды синтетического счета, 4-5 знак - коды аналитического учета, 6-10 знак - порядковый номер. В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

5.7. На объекты, условия эксплуатации которых, не позволяют их маркировать - инвентарный номер не наносится:

- транспортные средства,
- видеокамеры;
- жалюзи;
- зеркала;
- текстильные изделия (занавес тюль, занавес портьерный, ламбрекен, шторы, гардины, одежда для концертной деятельности);
- автополог;
- светильник потолочный;
- люстры и светильники потолочные и настенные;

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении.

5.8. Начисление амортизации производится линейным способом на объект ОС стоимостью свыше 100 000 рублей.

5.9. На объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию, отражаются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по цене приобретения до момента списания или выбытия по иным основаниям.

5.10. Для передачи в эксплуатацию основных средств, перемещения объектов основных средств внутри организации применяется накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств форма 0504102. Выдача в эксплуатацию основных средств, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, оформляется Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Переданные в личное пользование сотрудникам объекты основных средств для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, отражаются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по цене приобретения до момента списания или выбытия по иным основаниям. Данный счет предназначен в том числе для учета материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств, и иного имущества, выданного учреждением в постоянное личное

пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением (п. 385). Данный счет предназначен для учета СИМ-карт для мобильных телефонов; топливных карт, выданных водителям для заправки служебных автомобилей. Материальные ценности учитываются на счете в условной оценке «один объект – один рубль» (п. 335 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Аналитический учет по счету ведется в разрезе:

- сотрудников (пользователей имущества);
- местонахождений, адресов;
- объектов имущества (наименований);
- КОСГУ

5.11. Для передачи в личное пользование сотрудникам объектов основных средств применяется форма первичного документа Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

5.12. Списание объектов основных средств производить:

- по инициативе материально ответственного лица путем направления служебной записки в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- по инициативе самой комиссии. Решение комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформлять Протоколом заседания комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- по результатам плановой и внеплановой инвентаризации на основании акта о результатах инвентаризации, инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по нефинансовым активам (ф. 0504087) и ведомости расхождений (ф.0504092) по результатам инвентаризации. В инвентаризационной описи и ведомости расхождений указывать количество и сумма объектов, не отвечающим критериям актива.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждать путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

К решению комиссии прилагать:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля);

- фотофиксацию списываемого объекта с указанием инвентарного номера.

Списание пришедших в негодность объектов основных средств оформляется документально Комиссией по поступлению и выбытию активов, которая руководствуется в своих действиях Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 10 к учетной политике). Для этих целей применяются документы: Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104) и оформляется Протоколом заседания комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов заключение комиссии о невозможности дальнейшего использования (приложение № 6 к учетной политике). Акты о списании объектов нефинансовых активов оформляются после составления технического заключения независимого эксперта о состоянии объекта, подлежащего списанию на основные средства, находящиеся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь.

5.13. Объект основных средств, который не приносит экономической выгоды, не имеет полезного потенциала и в дальнейшем не предусматривает получение экономических выгод, подлежит отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение», согласно Федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденному приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н, до тех пор, пока Учреждение не примет решение о его демонтаже и утилизации.

Утилизацию объектов основных средств осуществлять силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей – с привлечением специализированных организаций. При заключении договора на утилизацию списанного имущества сторонняя специализированная организация перечисляет денежные средства на счет Учреждения за реализованный металлолом и драгоценные металлы в ломе и отходах (при их наличии) на основании предоставленных расчетных документов (паспортов). Поступившие денежные средства от реализованных вторичных отходов признавать внереализационными доходами Учреждения.

5.14. Инвентарные карточки учета основных средств формируются в электронном виде при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и прочее) и при выбытии.

5.15. Учет операций по выбытию, перемещению имущества (нефинансовых активов), ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071).

5.16. Объекты ОС, переданные Учреждением в безвозмездное или возмездное пользование (аренду), учитываются на соответствующих забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по их балансовой стоимости.

Ремонт основных средств

5.17. Основанием для проведения ремонта основного средства является дефектная ведомость, оформленная ремонтным структурным подразделением. Дефектная

ведомость формируется на каждое основное средство, подлежащее ремонту на основании:

- служебной записки материально ответственного лица и (или) руководителя структурного подразделения;
- документов (заключение, экспертиза, акт осмотра и т.п.) сторонних организаций (экспертов), подтверждающих неисправность основного средства и потребность в проведении ремонта.

5.18. В случае несоизмеримых (дорогостоящих) затрат на проведение и (или) частого ремонта, комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение (заключение) об экономической целесообразности проведения ремонта.

5.19. Передача в ремонт основного средства в стороннюю коммерческую организацию (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель) осуществляется по акту приема передачи оформленный в произвольной форме.

Передача в ремонт основного средства в ремонтное подразделение Учреждения осуществляется по Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

5.20. По результатам проведенных работ оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) (далее - Акт (ф. 0504103), оформленный комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.21. При принятии проведенных ремонтных работ собственными силами (хозяйственным способом) комиссия по поступлению и выбытию активов одновременно оформляет Акт о списании материальных запасов (ф. 05004230) или приводит данные об израсходованных материалах и их стоимости в раздел 3 Акта (ф. 0504103).

Учет ОЦДИ

Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества устанавливается Правительством РФ (ч.3.2 ст.3 Закона № 174-ФЗ, ч.11 ст.9.2 Закона № 7-ФЗ).

Ведение перечня ОЦДИ осуществляется на основании данных бухгалтерского учета с указанием в нем полного наименования объекта, отнесенного в установленном порядке к ОЦДИ, его балансовой стоимости и инвентарного номера.

Изменения в соответствующие перечни вносятся в случае:

- выбытия движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ;
- приобретения движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ;
- изменения данных о ранее включенном в перечень имуществе.

Ответственность за ведение Перечня ОЦДИ, за своевременное и правильное отражение изменений ОЦДИ в Перечне возлагается на главного специалиста отдела ОБУОиБП.

6. Учет материальных запасов

6.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.2. Нормы расходы топлива (ГСМ) регулируются распоряжением Минтранса России и утверждаются приказом директора учреждения. Приказом директора утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом директора учреждения.

Оформляются показатели движения топлива в соответствии с неунифицированной формой разработанной самостоятельно Учреждением - «Расчета объема израсходованного топлива, подлежащего списанию со счетов бухгалтерского учета по данным путевых листов легкового автомобиля» (приложение 3 к учетной политике).

6.3. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.) и материальных ценностей, приобретенных в рамках проведения мероприятий, выданных в эксплуатацию на нужды Учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, количеству, стоимости, ответственным лицам. 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). Учёт операций по поступлению материальных запасов ведётся в «Журнале операций расчётов с поставщиками и подрядчиками» № 4 в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости.

6.4. Учет операций по поступлению имущества (нефинансовых активов), ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071).

6.5. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- *автомобильные шины – четыре единицы на один легковой автомобиль;*
- *колесные диски – четыре единицы на один легковой автомобиль;*
- *аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;*
- *наборы авто инструмента – одна единица на один автомобиль;*
- *аптечки – одна единица на один автомобиль;*

- *огнетушители*– одна единица на один автомобиль;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц. Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

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

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

6.7. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

6.8. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, а также поздравительные открытки, цветы, конверты к ним и прочая печатная продукция учитывается на балансовом счете 0 105 36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество» по стоимости их приобретения. Выбытие подарков осуществляется по цене приобретения, открыток и прочей печатной продукции - по средней фактической стоимости.

6.9. Ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) и до момента вручения. При одновременном представлении лицами, ответственными за их приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете не отражается (признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров)).

6.10. Электроточилки, дыроколы, степлеры, датировщики, флэш- накопители относятся к материальным запасам.

Выдача материальных ценностей и канцелярских товаров, в том числе датировщиков, электроточилок, степлеров, дыроколов, флэш-накопителей на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их

списания. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, количеству, стоимости, ответственным лицам.

6.11. Учет драгоценных металлов осуществляется по наименованию, массе в граммах (в пересчете на химически чистый драгоценный металл), качеству (пробе, содержанию драгоценного металла), а также в стоимостном выражении.

Данные о наименовании, массе и количестве драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в покупных комплектующих деталях, приборах, инструментах, оборудовании, изделиях, отражаются в первичной учетной документации на основании сведений о содержании драгоценных металлов и драгоценных камней, указанных в технической документации (паспортах, формулярах, этикетках, руководствах по эксплуатации, справочниках), либо при отсутствии этих сведений (в том числе устаревшее отечественное и импортное оборудование) - по ранее учтенным данным.

6.12. Аналитический учет по счету 03 «Бланки строгой отчетности» ведется по каждому виду бланков в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в условной оценке "один бланк, один рубль".

Бланки могут быть отнесены к бланкам строгой отчетности (далее – БСО), если они:

- изготовлены типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти;
- содержат номер, серию;
- имеют степень защиты;
- хранятся, выдаются и уничтожаются в соответствии со специальными требованиями, установленными уполномоченным органом власти.

В него могут быть включены бланки трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестаты, дипломы, свидетельства, сертификаты, бланки листков нетрудоспособности, квитанции и иные БСО.

БСО, не предназначенные для дальнейшей перепродажи, приобретаются (изготавливаются) по подстатье 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ. Использование этой подстатьи предполагает учет такой продукции в составе материальных запасов на счете 105 00.

Выбытие БСО в соответствии с приложением 5 к приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н для списания материальных запасов с баланса применяться ведомость (ф. 0504210), акт на списание (ф. 0504230).

Для принятия БСО к учету на забалансовый счет 03 применяться приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

Информация о движении БСО регистрируется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

6.13. Аналитический учет по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам» предназначен для обеспечения контроля за его сохранностью материальных ценностей, SIM-карт для мобильных телефонов,

топливных карт полученной от нефтяной компании, выданных водителю для заправки служебных автомобилей.

Материальные ценности учитываются на счете в условной оценке «один объект – один рубль» (п. 335 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Аналитический учет по счету ведется в разрезе:

- сотрудников (пользователей имущества);
- местонахождений, адресов;
- объектов имущества (наименований);
- КОСГУ

7. Учет нематериальных активов

7.1. Нематериальный актив - объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного или постоянного использования в деятельности Учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально - вещественной формы, с возможностью идентификации от другого имущества, в отношении которого у Учреждения при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

7.2. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер, который сохраняется за ним на весь период его учета.

7.3. Первоначальная стоимость объектов нематериальных активов, приобретаемых в результате обменных операций, определяется в сумме фактически произведенных затрат, формируемых с учетом суммы налога на добавленную стоимость, предъявленных Учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями), включая цену приобретения в соответствии с договором (государственным контрактом) об отчуждении (приобретении) права на результат интеллектуальной деятельности, в том числе таможенные пошлины, а также любые фактические затраты, связанные с приобретением объекта нематериального актива

7.4. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. Начисление амортизации объекта нематериальных активов производится линейным способом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива, с учетом следующих положений:

- на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в виде постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

-на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

7.5. На счете 0 102 00 000 «Нематериальные активы» в Учреждении осуществляется учет операций с нематериальными активами, по которым надлежаще оформлены документы, подтверждающие исключительное право на актив, с учетом единых требований к бухгалтерскому учету активов, классифицируемых как нематериальные активы в соответствии Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов. Аналитический учет нематериальных активов ведется в разрезе объектов учета нематериальных активов по инвентарным номерам и ответственным лицам.

7.6. На счете 0 111 00 000 «Права пользования активами», в Учреждении осуществляется учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности, признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н.

7.7. Права пользования нематериальными активами учитываются по аналитическому коду группы синтетического счета 60 «Права пользования нематериальными активами» и соответствующему аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета. Аналитический учет прав пользования активами ведется по правам пользования нематериальными активами, с присвоением инвентарного номера объекта нефинансовых активов в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами), а также ответственных лиц. Учет операций по поступлению и выбытию объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф.0504071).

8. Учет финансовых активов

8.1. Для ведения финансово-хозяйственной деятельности государственному бюджетному учреждению Ленинградской области «Ленинградское областное

учреждение кадастровой оценки» в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области открыты лицевые счета:

- 20456Я63200 для учета операций со средствами бюджетных учреждений;
- 21456Я63200 для учета операций с субсидиями на иные цели и капитальные вложения.

8.2. Денежные средства учреждения отражаются на балансовом счете 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» предназначен для учета операций со средствами, полученными во временное распоряжение, Субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания за счет средств бюджета публично-правового образования, Субсидия на иные цели осуществляемыми на лицевом счете Учреждения, открытом в органе Федерального казначейства.

8.3. Учет операций по движению денежных средств на счетах ведется на основании первичных учетных документов, приложенных к выпискам со счетов, с дальнейшим отражением в Журналах Операций с безналичными денежными средствами № 2 (ф.0504071).

9. Учет расчетов с подотчетными лицами

9.1. Учреждение перечисляет денежные средства под отчет штатным работникам, на основании приказа директора или служебной записки, согласованной с директором, в которой должны быть указаны:

- назначение аванса;
- обоснование (расчет) размера аванса;
- срок, на который выдается аванс;
- сумма выдаваемых денежных документов.

Выдача, возмещение денежных средств под отчет на хозяйственные нужды, закупки материалов и командировочные расходы производится путем:

- перечисление денежных средств на расчетные (дебетовые) карты платежной системы «Мир» в рамках «зарплатного проекта» (далее - зарплатная карта).

9.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании приказа директора в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка. (Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.) В таблице указаны предельные ограничения на виды расходов:

| Вид расходов | Размер компенсируемых расходов | |
|--------------|--------------------------------|-------------------------|
| | Расходы подтверждены | Расходы не подтверждены |
| | | |

| | | |
|------------------------|--|---|
| Наем жилья | включая бронирование, дополнительные услуги гостиниц (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами) возмещаются работнику по фактическим расходам за одноместный гостиничный номер (стандартный, улучшенный) на основании первичных подтверждающих документов. | 12 руб. в сутки |
| Суточные | 100 руб. в день (постановление Правительства от 02.10.2002 № 729) | |
| Проезд поездом | Не более стоимости билета в купейный вагон скорого фирменного поезда | Стоимость плацкарта |
| Проезд по воде | Не более стоимости билета: <ul style="list-style-type: none"> • для морского судна — в каюту группы V регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров; • для речного судна — в каюту категории II всех линий сообщения; • для парома — в каюту категории I | Стоимость билета: <ul style="list-style-type: none"> • для морского судна — в каюту группы X регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров; • для речного судна — в каюту категории III речного судна всех линий сообщения |
| Проезд на самолете | Не более стоимости билета в эконом-классе | — |
| Проезд автотранспортом | Не более стоимости билета на автотранспортное средство общего пользования (кроме такси) | Стоимость билета на общественный автобус |

9.3. Денежные средства возмещаются на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 10 (десяти) рабочих дней. Срок предоставления авансовых отчетов по суммам в связи с командировкой сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

9.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) 30 календарных дней.

9.5. Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

9.6. Первичные учетные документы, прилагаемые к авансовому отчету (ф. 0504505), проверяются Учреждением на правильность их оформления. Первичные учетные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету и возвращаются подотчетному лицу.

9.7. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплачиваются: средний заработок за день командировки, расходы по проезду, - иные расходы, произведенные работником с разрешения директора Учреждения. Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом.

9.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца. Аналитический учет расчетов ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) и с дальнейшим отражением в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071).

9.9. Денежные средства, выданные работнику под отчет, и не возвращены в установленный директором срок, можно удержать из его зарплаты (ст. 137 ТК РФ):

1) в течение месяца со дня истечения срока, установленного для возврата подотчетных денег, издать приказ директора Учреждения об удержании. При пропуске этого срока удерживать деньги из зарплаты работника нельзя и, если он не вернет их добровольно, взыскать долг можно только через суд;

2) ознакомить с этим приказом работника под роспись. Работник должен написать, что он согласен с суммой и основанием удержания. Если работник не согласен на удержание, взыскать с него деньги можно будет только через суд.

9.10. Деньги, выданные под отчет и не возвращенные в установленный срок, не являются доходом работника и не облагаются НДФЛ, так как являются его задолженностью перед работодателем. Если деньги, полученные под отчет, не будут возвращены работником в течение месяца со дня истечения срока, установленного для их возврата, на их сумму надо начислить страховые взносы. Сумму начисленных страховых взносов можно будет зачесть или вернуть после того, как работник:

1) или вернет деньги;

2) или представит документы, подтверждающие расходование денег на предусмотренные учреждением цели.

10. Учет расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение

10.1. На счете 0 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» отражаются суммы денежных средств, поступившие во временное

распоряжение и подлежащие при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению. К таким средствам относятся:

- залоговые суммы;
- обеспечение исполнения контракта;
- обеспечение исполнения гарантийных обязательств.

Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение учреждения, ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) по каждому получателю в разрезе видов поступлений (обязательств, в обеспечение которых они поступили) и направлений использования средств.

11. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

11.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с бюджетной классификацией. Учет расчетов по выданным авансам ведется в соответствии с КОСГУ на счете 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам». Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счете 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам». Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам, а также по обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф. 0504071) в разрезе дебиторов и кредиторов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства).

11.2. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (приложение № 7 к учетной политике).

11.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

11.4. С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору). Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Учет расчетов по оплате труда

12.1. Учет оплаты труда осуществляется на балансовом бюджетном счете 0 302 10 000 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда». Расчет оплаты труда производится на основании документов по учету личного состава: приказов, распоряжений о назначении на должность, переводе, увольнении, а также, отсутствующих на работе в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском по беременности и родам, отпуском по уходу за ребенком и иных документов.

12.2. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

12.3. Начисление заработной платы работникам Учреждения производится с учетом сведений, представленных в Табеле учета использования рабочего времени (далее - Табель (ф. 0504421) два раза в месяц в сроки:

- за первую половину месяца - по 15 число текущего месяца;
- за вторую половину месяца - по последний рабочий день месяца, за который производится расчет. При совпадении дня предоставления Табеля с выходным или нерабочим днем предоставление Табеля производится накануне этого дня. Периодами заполнения Табеля являются:

- все календарные дни текущего месяца (для первичного Табеля (ф. 0504421) и все календарные дни предыдущего месяца (для корректирующего Табеля (ф. 0504421). В корректирующем Табеле (ф. 0504421) следует представлять данные только в отношении тех работников Учреждения, в использовании рабочего времени которых есть изменения, при этом, в каждом последующем корректирующем Табеле за один и тот же месяц должны быть повторно перечислены все работники Учреждения, по которым уже представлялся корректирующий Табель за этот месяц. При заполнении Табеля применяются дополнительные условные обозначения:

- «Я» - явка;
- «РП» - работа в праздничные дни;
- «К» - командировка;
- «О» - отпуск;
- «Б» - больничный лист, отпуск по беременности и родам;
- «Р» - отпуск по уходу за ребенком;
- «ДО» - время нахождения в отпуске без сохранения заработной платы;
- «ОВ» - дополнительные оплачиваемые выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом;
- «ЛЧ» - сокращенное рабочее время;
- «П» - прогул;

- «НС» - работа в режиме неполного рабочего времени;
- «В» - выходные дни;
- «НН» - неявки по невыясненным причинам;
- «ОН» - оплачиваемые нерабочие дни.

12.4. Карточка-справка (лицевой счет) ф. 0504417 применяется для регистрации справочных сведений о заработной плате работника, общих сведений о работнике, и отражения в разрезе по месяцам сумм начисленной заработной платы по видам выплат, сумм удержаний (по видам удержаний) и сумм к выдаче. Кроме того, карточка-справка (лицевой счет) используется для обобщения сведений о суммах вознаграждения, начисленного (выплаченного) работнику.

12.5. При расчете ежегодного отпуска работникам, увольнении и в других случаях используется Записка-расчет отпуска ф. 0504402.

12.6. Резервы на оплату отпусков, включая начисления на выплаты по оплате труда (за фактически отработанное время), формируются по методу начисления и отражаются по счету 0 401 60 211 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу» и счету 0 401 60 213 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов». Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на указанную дату. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по методу расчета персонифицировано по каждому работнику (количества неиспользованных работником) дней отпуска на последний день года, умноженное на среднедневной заработок работника, исчисленный по правилам начисления денежного содержания работника. Резерв расходов по выплатам Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам работникам приведен в (приложении № 8 к учетной политике).

12.7. Сроки выплаты заработной платы:

- заработная плата за первую половину месяца – до 20 числа каждого месяца;
- расчет за вторую половину месяца – до 5 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

13. Учет финансовых результатов

13.1. Балансовый счет 0 401 00 000 «Финансовый результат экономического субъекта» предназначен для отражения результата финансовой деятельности по исполнению соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Учет доходов ведется на счетах бюджетного учета 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» и 0 401 40 000

«Доходы будущих периодов». Учет расходов ведется на счете 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

13.2. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов по счету 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

13.3. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

13.4. Договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

13.5. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- страхование ОСАГО, КАСКО;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;

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

13.7. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов.

Резерв по претензионным требованиям и искам создается, если учреждение:

- решило оспорить предъявленные ему требования: штрафы, пени, иски, ущербы – предполагаемые обязательства учреждения. Сюда же попадут возможные судебные издержки, которые назначит суд;
- получило исполнительный документ, из которого неясно, кому платить и по какому КБК.

В тот момент, когда учреждение получило информацию о начале претензионной работы, следует сформировать резерв и принять к учету бюджетные обязательства на сумму ожидаемых расходов.

Принимаются к учету бюджетные обязательства только в пределах, доведенных плановых назначений или бюджетных ассигнований.

13.8. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. 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».

Резерв по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков. Резерв по предъявленным претензиям, искам может быть принят к учету на основании экспертного заключения Правового отдела Учреждения, исходя из прогнозируемого результата судебного решения (положительного или отрицательного).

Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков на дату:

- получения претензионного требования - по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование;

- уведомления о принятии иска к судебному производству - по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование.

Резерв по претензиям, искам признается в бюджетном учете:

- в случае претензионного (досудебного) урегулирования предъявленных требований;

- и (или) при наличии оснований для обжалования судебного акта.

В ином случае резерв не формируется, и обязательство признается по судебному акту (исполнительному документу).

В бухучете резервы по претензиям, искам отражаются на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов». Аналитический учёт ведется по каждому судебному разбирательству в разрезе КОСГУ и контрактов. Формирование сумм резерва по обязательствам, возникающим в рамках рассмотрения претензий, исков, в том числе при досудебном (внесудебном) рассмотрении (по претензионным разбирательствам), отражается проводкой:

Дебет 0 401.20.29X Кредит 0.401.63.29X.

Принято отложенное бюджетное обязательство на сумму созданного резерва:

Дебет 0.501.93.29X Кредит 0.502.99.29X Справка (ф.0504833).

Учреждение в лице юридической службы составляет расчет, который включает предполагаемую сумму самого иска – он и может служить первичным документом. На основании расчета составляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833). Первичными документами будут исполнительные листы.

В момент получения исполнительных листов отражаются проводки:

Дебет 0.502.99.29X Кредит 0.502.11.29X - принято бюджетное обязательство за счет резерва. Одновременное уменьшение ранее отраженных отложенных обязательств методом "Красное сторно" Справка (ф.0504833).

Дебет 0.501.13.29X Кредит 0.501.93.29X – начисление сумм, принятых обязательств за счет созданного ранее резерва для оплаты обязательств, оспариваемых в судебном порядке, основание - Решение суда, акт.

Одновременно, скорректирована сумма Плановых назначений Дебет 0.502.11.29X Кредит 0.502.12.29X – принято денежное обязательство,

Дебет 0.401.63.29X Кредит 0.302.9X.73X, 0.303.05.731 - начисление расходов по оплате обязательств, в том числе признанных в судебном порядке, за счет резерва, основание- Решение суда.

Указанный порядок в целях санкционирования исполнения денежных обязательств может предусматривать учет обязательств на основании исполнительного листа (документов, подтверждающих решение суда). В Сведениях об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета (ф. 0503295) (далее - Сведения ф. 0503295) отражается информация об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета, возникшим на основании решения судов. Таким образом, информация об отложенных обязательствах, величина которых определена на момент их принятия условно/расчётно и/или по которым не определено время (финансовый период) их исполнения (до получения в установленном порядке документов (судебных актов судов), подтверждающих решение судов), в Сведениях ф. 0503295 не предусмотрена.

В годовой бюджетной отчетности в составе Пояснительной записки раскрывается следующая информация:

- а) сумма резерва на начало и конец отчетного периода;
- б) сумма изменений (увеличений, уменьшений) величины резерва в структуре оснований:
 - создания резерва;
 - приращения дисконтированной стоимости резерва за отчетный период в связи с приближением срока исполнения обязательства, под которое был сформирован резерв, а также влияния любых изменений ставки дисконтирования;
 - использования резерва;
 - восстановления неиспользованных и излишне начисленных сумм резерва;
- в) краткое описание оснований создания резерва и ожидаемые сроки его использования;
- г) указание на признаки неопределенности в части момента предъявления требования об исполнении обязательства и (или) его размера;
- д) сумма ожидаемых возмещений по встречным требованиям или требованиям к другим лицам при исполнении соответствующего обязательства, признанных самостоятельным активом (с указанием наименования актива).

Инвентаризация резерва производится ежегодно по состоянию на 31 декабря

текущего года. При инвентаризации резервов предстоящих расходов проверяется правильность и обоснованность созданных резервов и оформляется в соответствии с инвентаризацией имущества и обязательств.

13.9. Резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера. Коэффициент рассчитывается как соотношение расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года к объему выручки за предшествующие три года.

13.10. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от Учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва – финансово-экономическое обоснование от планового отдела, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

13.11. Резерв на демонтаж основных средств создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству Учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект. Величина резерва устанавливается на основании расчета планового отдела о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

13.12. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

13.13. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме, числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

13.14. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14. Санкционирование расходов

14.1. Учет ведется в разрезе следующих счетов:

- 0 502 11 000 «Принятые обязательства»;

- 0 502 12 000 «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год»;

- 0 502 17 000 «Принимаемые обязательства на текущий финансовый год»;
- 0 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)»;
- 0 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения»;
- 0 506 00 000 «Право на принятие обязательств»;
- 0 507 00 000 «Утвержденный объем финансового обеспечения»;
- 0 508 00 000 «Получено финансового обеспечения»

Объекты учета раздела «Санкционирование расходов» учитываются по аналитическим группам синтетического счета, формируемым по финансовым периодам:

- 10 «Сметные (плановые, прогнозные) текущего финансового года»;
- 20 «Сметные (плановые, прогнозные) первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)»;
- 30 «Сметные (плановые, прогнозные) второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)»;
- 40 «Сметные (плановые, прогнозные) второго года, следующего за очередным»;
- 90 «Сметные (плановые, прогнозные) на иные очередные года (за пределами планового периода)».

14.2. Счет 0 502 11 000 «Принятые обязательства» предназначен для учета сумм бюджетных обязательств, принятых в пределах, утвержденных ему на текущий, очередной финансовый год, первый и второй годы планового периода и иных очередных годов (за пределами планового периода) бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, а также сумм внесенных изменений в показатели принятых в течение текущего финансового года бюджетных обязательств (обязательств).

14.4. Счет 0 502 12 000 «Принятые денежные обязательства» предназначен для учета сумм денежных обязательств, принятых и подлежащих исполнению в соответствующем финансовом году.

14.5. Счет 0 502 17 000 «Принимаемые обязательства» предназначен для учета сумм бюджетных обязательств в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений).

14.6. Счет 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» предназначен для учета сумм обязательств, величина которых определена на момент их принятия условно (расчетно) и (или) по которым не определено время (финансовый период) их исполнения, при условии создания в учете по данным обязательствам резерва предстоящих расходов (отложенных обязательств). Учет обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие (возникновение) согласно федеральному закону, иному нормативному правовому акту, государственному контракту, соглашению и т.д., с учетом требований к документам, предусмотренных порядком

учета бюджетных и денежных обязательств органами Федерального казначейства санкционирования оплаты денежных обязательств, установленных финансовым органом.

14.7. Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по денежному вознаграждению и денежному содержанию отражаются в бюджетном учете в пределах объемов лимитов бюджетных обязательств не позднее следующего дня после получения;
- принятые обязательства по государственному контракту с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на дату заключения соответствующих контрактов;
- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения государственных контрактов на дату принятия к учету расходов на основании счета, акта выполненных работ (оказанных услуг), товарной накладной на поставку материальных ценностей;
- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражаются на основании служебных записок руководителей структурных подразделений Учреждения на дату выдачи в подотчет денежных средств, окончательного расчета на основании авансового отчета;
- принятые обязательства по командировочным расходам отражаются на основании приказов директора Учреждения или уполномоченного им лица, на дату выдачи в подотчет денежных средств, окончательного расчета на основании авансового отчета;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных документов, распоряжений директора Учреждения или уполномоченного им лица на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного документа, принятия решения директором Учреждения или уполномоченным им лицом об уплате соответственно;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;
- сумма принимаемых обязательств определяется в размере начальной (максимальной) цены контракта на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в единой информационной системе в сфере закупок, и принимается на дату постановки на учет бюджетного обязательства органом

Федерального казначейства. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежное обязательство принимается к учету в сумме документа, подтверждающего его возникновение.

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

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

15. Обесценение активов

15.1. Обесценение актива - это снижение его стоимости, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (пользованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), сопряженное со снижением ценности актива. Убыток от обесценения актива - превышение остаточной стоимости актива над его справедливой стоимостью за вычетом затрат на выбытие актива. Активы, не генерирующие денежные потоки (далее - активы нГДП) - это активы, у которых есть полезный потенциал и целью владения которыми не является получение денежных потоков. Справедливая стоимость актива рассчитывается с применением метода рыночных цен. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор Учреждения или уполномоченное им лицо по представлению комиссии принимает решение о необходимости (или об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, рассчитанной с применением метода рыночных цен. Результат определения справедливой стоимости актива, выявленного обесценения отражается в учете. Убыток от обесценения актива отражается в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и на основании решения комиссии.

16. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

16.1. Для обеспечения достоверности данных бюджетного учета и бухгалтерской отчетности ГБУ ЛО «ЛенКадОценка» проводит инвентаризацию имущества, активов и обязательств, объектов бюджетного учета, в том числе учитываемых на забалансовых счетах (далее - инвентаризация), в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка, а также сопоставляются с данными регистров бухгалтерского учета. Кроме того, в рамках инвентаризации, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской отчетности, осуществляется выявление признаков обесценения актива, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение индивидуально для каждого актива не генерирующие денежные потоки.

16.2. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения (основные средства, нематериальные активы, непроектные активы, материальные запасы, вложения в нефинансовые активы, финансовые вложения, денежные средства и прочие активы), независимо от его местонахождения, и все виды обязательств. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и по лицам, ответственным за сохранность объекта имущества, в том числе лицам с полной материальной ответственностью (далее - ответственные лица).

16.3. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

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

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

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

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

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

16.4. Учреждение вправе проводить инвентаризацию имущества, не являющуюся обязательной, для целей повышения эффективности поступления доходов федерального бюджета, расходования бюджетных средств, выявления просроченной и долгосрочной дебиторской и кредиторской задолженности.

16.5. В целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской отчетности инвентаризация проводится ежегодно: по нефинансовым активам не ранее 1 октября отчетного года, иных активов и обязательств по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

16.6. Для проведения инвентаризации в целях обеспечения достоверности данных годовой бюджетной отчетности в ГБУ ЛО «ЛенКадОценка» создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее - инвентаризационная комиссия). Персональный состав комиссий устанавливается ежегодно отдельным приказом директора Учреждения.

16.7. При изменении состава инвентаризационной комиссии вносятся соответствующие изменения в приказ. Отсутствие хотя бы одного члена инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

16.8. До начала проверки фактического наличия активов инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу

нефинансовых активов, сданы в Учреждение, и никаких не оприходованных или списанных в расход нефинансовых активов не имеется. Аналогичные расписки дают ответственные лица и при инвентаризации иного имущества и обязательств.

16.9. Сведения о фактическом наличии имущества и учтенных обязательствах записываются инвентаризационной комиссией в инвентаризационные описи не менее чем в двух экземплярах.

16.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, других активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

16.11. Фактическое наличие, имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. По основным средствам, материальным запасам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

16.12. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц. Инвентаризационные описи заполняются с использованием средств вычислительной и другой организационной техники. Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указываются в описях по инвентарным (номенклатурным) номерам и в единицах измерения, принятых в учете. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и ответственными лицами. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

16.13. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку инвентаризационной комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам инвентаризационной комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. При проверке фактического наличия имущества в случае смены ответственных лиц принявшее активы ответственное лицо расписывается в описи в получении, а сдавшее - в сдаче этого актива.

16.14. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационной комиссии (в обеденный перерыв, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация или у председателя инвентаризационной комиссии.

16.15. В тех случаях, когда ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производят исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

16.16. Для оформления инвентаризации необходимо применять следующие унифицированные формы регистров бухгалтерского учета:

- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091).

16.17. До начала инвентаризации основных средств и произведенных активов рекомендуется проверить: а) наличие и состояние инвентарных карточек, опись инвентарных карточек и других регистров бухгалтерского учета; б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации; в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения. При инвентаризации основных средств инвентаризационная комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, единицы измерения, количество, цены, а также статус объекта учета и целевую функцию актива.

16.18. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, инвентаризационная комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта.

16.19. Оборудование заносится в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

16.20. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить правильность и своевременность отражения нематериальных активов в учете. По результатам инвентаризации объектов нематериальных активов срок их полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения установленных пунктом 27 федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов

«Нематериальные активы», утвержденного приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н, факторов или условий их использования.

16.21. При инвентаризации финансовых вложений необходимо проверить:

- финансовые вложения в сумме балансовой стоимости недвижимого и особо ценного движимого имущества бюджетных (автономных) учреждений, функции и полномочия собственника которых возложены на ГБУ ЛО «ЛенКадОценка».

16.22. Материальные запасы заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием номера (кода) объекта учета, единицы измерения, количества, цены, а также статуса объекта учета и целевой функций актива, других необходимых данных (сорта и др.).

16.23. Инвентаризационная комиссия в присутствия ответственного лица проверяет фактическое наличие материальных запасов путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

16.24. По вложениям в нефинансовые активы в описях указывается наименование объекта незавершенного строительства и объем выполненных работ по объекту, информация о состоянии объекта на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот: «строительство (приобретение) ведется», «объект законсервирован», «строительство объекта приостановлено без консервации», «передается балансодержателям (эксплуатирующим учреждениям и предприятиям)». При этом выявляется целевая функция объекта незавершенного строительства: завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения), консервация объекта незавершенного строительства, приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства, передача объекта незавершенного строительства балансодержателям (эксплуатирующим учреждениям и предприятиям). По этим объектам, в частности, необходимо выявить причины и основание для их консервации.

16.25. Инвентаризация денежных средств, находящихся в органе Федерального казначейства, в банке на валютном счете, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бюджетного учета, с данными выписок из лицевого счета получателей бюджетных средств и банковских выписок.

16.26. Инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бюджетного учета.

16.27. Проверке должны быть подвергнуты счета «Расчеты по доходам», «Расчеты по выданным авансам», «Расчеты с подотчетными лицами», «Расчеты по ущербу и иным доходам», «Прочие расчеты с дебиторами», «Расчеты по принятым обязательствам», «Расчеты по платежам в бюджеты», «Прочие расчеты с кредиторами». Счета проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

16.28. В ходе инвентаризации оплаты труда работникам, выявляются невыплаченные суммы по оплате труда работникам.

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

16.30. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы подтвержденной и (или) неподтвержденной дебиторской и кредиторской задолженности, а также по которым истекли сроки исковой давности.

16.31. При инвентаризации доходов будущих периодов сопоставляются учетные данные с информацией первичных учетных документов (договора аренды и дополнительные соглашения к ним, исполнительные листы и иные документы), которые подтверждают право возникновения таких доходов. При инвентаризации доходов будущих периодов проверяется следующее: а) дата признания доходов будущих периодов; б) обоснованность определения суммы доходов будущих периодов; в) результаты инвентаризации доходов будущих периодов, которые подлежат списанию или подлежат восстановлению в излишне списанной сумме.

16.32. При инвентаризации резервов предстоящих расходов проверяется правильность и обоснованность созданных в Учреждении резервов: на оплату отпусков работников; на начисления по выплатам на оплату отпусков работников, предусмотренные законодательством Российской Федерации; резерв по претензиям, Искам.

16.33. Резерв на оплату очередных (ежегодных) отпусков работников Учреждения, отражаемый в Балансе (ф. 0503730), должен быть уточнен, исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневного заработка работника, исчисленного по правилам начисления денежного содержания работника и начислений на выплаты по оплате труда.

16.34. При инвентаризации резерва по претензиям, искам инвентаризационная комиссия проверяет правильность их расчёта и обоснованность на основании предъявленных претензий, исков.

16.35. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва корректируется (сторнируется) с отнесением на расходы (финансовый результат) текущего периода. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению обязательства признается расходами текущего периода.

17. Оформление результатов инвентаризации

17.1. В целях обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными бюджетного учета, а также об объектах бюджетного учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива составляется Ведомость расхождений. По результатам инвентаризации (ф. 0504092) (далее - Ведомость (ф. 0504092)). Ведомость (ф. 0504092) составляется по месту проведения инвентаризации инвентаризационной комиссией по ответственному(-ым) лицу(-ам). Суммы излишков и недостач нефинансовых активов в Ведомости (ф. 0504092) указываются в соответствии с их оценкой в бюджетном учете. Ведомость (ф. 0504092) подписывается председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии.

17.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, оформляется приложением к инвентаризационной описи. Приложение к инвентаризационной описи направляется председателем инвентаризационной комиссии в комиссию.

17.3. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) инвентаризационная комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) (далее - Акт (ф. 0504835)). Акт (ф. 0504835) подписывается членами инвентаризационной комиссии и утверждается директором Учреждения или уполномоченным им лицом. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту (ф. 0504835) прилагается Ведомость (ф. 0504092).

17.4. Данные результатов проведенной в отчетном году инвентаризации имущества и обязательств в целях обеспечения достоверности данных годовой бюджетной отчетности обобщаются в сводном Акте о результатах инвентаризации ф. 0504835. Сводный Акт о результатах инвентаризации подписывается членами постоянно действующей инвентаризационной комиссии и утверждается директором Учреждения или уполномоченным им лицом.

Регулирования инвентаризационных расхождений

17.5. Выявленные инвентаризационной комиссией при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета регулируются в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»:

- основные средства, материальные запасы, денежные средства и другое имущество, оказавшееся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению на финансовый результат текущего финансового года с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;

- недостача материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновные лица не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостачи и порчи списываются на финансовый результат текущего финансового года.

17.6. Результаты инвентаризации отражаются в учете и отчетности того месяца,

в котором была закончена инвентаризация, а результаты инвентаризации в целях обеспечения достоверности данных годовой бюджетной отчетности - в годовой бюджетной отчетности.

18. Организация и обеспечения внутреннего финансового контроля

18.1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении производится посредством предварительного и текущего контроля. Предварительный и текущий финансовый контроль осуществляется, соответственно, перед или в момент совершения хозяйственной операции должностными лицами, на которых возложены такие обязанности, в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- директор Учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер отдела ОБУОиБП, сотрудники отдела;
- главный эксперт отдела государственной кадастровой оценки, главные специалисты отдела;
- главный аналитик отдела мониторинга рынка недвижимости, главные (ведущие) специалисты отдела;
- начальник отдела по работе с заявителями, главные (ведущие) специалисты отдела;
- начальник юридического отдела, главные специалисты отдела;
- начальник отдела информационных технологий, главные специалисты отдела;
- начальник общего отдела, главные специалисты отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

18.2 Для целей контроля правильности составления и полноты комплекта подтверждающих первичных документов, соответствия их нормативным требованиям, своевременного их формирования осуществляется проверка:

- на соответствие документов операции по существу (содержания и формы);
- на соответствие формы документа утвержденным типовым формам;
- на наличие всех установленных реквизитов документа;
- на отсутствие арифметических несоответствий;
- на правильность указания реквизитов контрагентов – названия, адреса, ИНН, КПП;
- соблюдения порядка и срока передачи первичных учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

18.3. Для целей подготовки достоверной бухгалтерской отчетности и предотвращения ошибок и искажений:

- обеспечение постоянного и действенного контроля за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, проведение инвентаризации имущества и обязательств, в том числе регулярное проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами;
- сверка данных главной книги (других регистров бухгалтерского учета) о начисленных и уплаченных налогах и сборах, страховых взносах во внебюджетные фонды с данными налоговой отчетности, расчетами, представленными в соответствующие фонды;

- регулярное проведение сверки регистров бухгалтерского учета с показателями счетов в разрезе аналитики;
- регулярное проведение анализа законодательных и нормативных актов по бухгалтерскому учету и отчетности;
- систематическое повышение профессионального уровня, квалификации работников бухгалтерской и экономической службы Учреждения;

18.4. С целью сохранности имущества Учреждения:

- проведение инвентаризации имущества (плановая и внезапная);
- постоянная работа комиссии по движению нефинансовых активов;
- регулярная сверка остатков материальных ценностей у материально ответственных лиц с данными бухгалтерского учета.

18.5. Все, что не оговорено по вопросу внутреннего финансового контроля настоящей Учетной политикой осуществляется в Учреждении на основании Положения о внутреннем контроле.

18.6. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении № 9 к учетной политике). Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

19. Учет расчетов с учредителем

19.1. Изменение показателей, отраженных на счете 4 210 06 000, осуществляется Учреждением при составлении годовой бухгалтерской отчетности в корреспонденции с соответствующим счету 4401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.78

На суммы изменений показателей счетов 4 210 06 000 направляет Учредителю Извещение (ф. 0504805) в порядке, установленном Учредителем.

19.2. Показатель счета 4 210 06 000 «Расчеты с учредителем» должен равняться балансовой стоимости особо ценного движимого имущества, приобретенного Учреждением до изменения его типа и закрепленного за Учреждением (счет 4 101 10 000 «Основные средства – недвижимое имущество Учреждения», 4 101 20 000 «Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения» в части этого имущества) на первое января года, следующего за отчетным.

По счету 4 210 06 000 расчеты в сумме стоимости особо ценного движимого имущества, которым учреждение может распоряжаться самостоятельно, не отражаются (Письмо Минфина России от 19.09.2018 N 02-07-05/67174).

20. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

20.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством:

- инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для

государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;

- инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н;

- инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н). Бухгалтерская отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера. Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

21. Налоговый учет

21.1. Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных учетных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ).

21.2 Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды, ведется непрерывно нарастающим итогом отдельно по каждому налогу, платежу и сбору в разрезе уровня бюджетов и внебюджетных фондов, а также в разрезе типа задолженности (недоимка по основной сумме налога, платежа и сбора, пеня, штраф).

21.3. Учетная политика в целях налогообложения применяется Учреждением при расчетах с бюджетом по следующим видам налогам и сборам:

- налог на прибыль;
- налог на добавленную стоимость;
- налог на доходы физических лиц;
- налог на имущество;
- транспортный налог;
- прочие налоги (налог на землю).

21.4. Учетная политика отражает выбор одного способа из нескольких, допускаемых законодательными актами, регулирующими порядок 100 определения налоговой базы и исчисления тех или иных налогов и сборов в Российской Федерации, фиксирует особенности определения налоговой базы и ведения отдельного учета объектов налогообложения по тем видам деятельности, которые осуществляются Учреждением.

21.5. Выбранные Учреждением в учетной политике способы учета применяются последовательно от одного налогового периода к другому.

21.6. Изменение порядка учета отдельных хозяйственных операций и объектов в целях налогообложения осуществляется в случае изменения законодательства о налогах и сборах или применяемых методов учета. Решение о внесении изменений в учетную политику при изменении применяемых методов учета принимается с начала налогового периода, а при изменении законодательства о налогах и сборах не ранее чем с момента вступления в силу изменений норм указанного Закона.

21.7. Ответственным за постановку и ведения налогового учета в Учреждении является главный бухгалтер.

21.8. Ведение налогового учета в Учреждении осуществляет отдел ОБУОиБП Учреждения.

21.9. Налоговой учет в Учреждении ведется автоматизированным способом в программе 1С Бухгалтерия.

21.10. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

21.11. Налоговая отчетность представляется в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды по электронным каналам связи с использованием ЭЦП.

21.12. С целью обеспечения достоверности, полноты и своевременности расчетов Учреждения по налогам, платежам и сборам в Учреждении проводятся регулярные сверки расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

21.13. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок.

21.14. Право подписи налоговой отчетности принадлежит директору Учреждения.

21.15. Декларации по налогам формируются с учетом специфики деятельности Учреждения на бумажных носителях ежеквартально с нулевыми показателями (для учета показателей налога на имущество, налог на прибыль, налог на добавленную стоимость, земельный налог).

21.16. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается главного специалиста отдела ОБУОиБП.

21.17. Учреждение является плательщиком транспортного налога в отношении транспортных средств, зарегистрированных согласно законодательству Российской Федерации. Формирование налоговой базы, расчет и уплата налога осуществляется в соответствии с НК РФ. Начисление транспортного налога производится ежеквартально.

21.18. В случае регистрации и снятия с регистрации транспортного средства в течение налогового периода исчисление суммы налога производится с учетом коэффициента, определяемого как отношение числа полных месяцев, в течение которых данное транспортное средство было зарегистрировано на налогоплательщика, к числу календарных месяцев в налоговом периоде. При этом если регистрация транспортного средства произошла до 15-го числа соответствующего месяца включительно или снятие транспортного средства с регистрации (снятие с учета, исключение из государственного судового реестра и так далее) произошло после 15-го

числа соответствующего месяца, за полный месяц регистрации (снятия с регистрации) транспортного средства. Если регистрация транспортного средства произошла после 15-го числа соответствующего месяца или снятие транспортного средства с регистрации (снятие с учета, исключение из государственного судового реестра и так далее) произошло до 15-го числа соответствующего месяца включительно, месяц регистрации (снятия с регистрации) транспортного средства не учитывается при определении коэффициента.

22. Изменение учетной политики

22.1. Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения, в случае изменений требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных стандартов.

Рабочий план счетов

| КБК | КФО | Синтетический счет | | | Аналитический код по КОСГУ | Наименование счета |
|----------------------|------|--------------------|--------|------|----------------------------|--|
| | | объекта учета | группы | вида | | |
| Разряд номера счета | | | | | | |
| (1-17) | (18) | (19-21) | (22) | (23) | (24-26) | |
| 04120000000000000000 | 4 | 101 | 2 | 4 | 310 | Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 04120000000000000000 | 4 | 101 | 2 | 4 | 410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 04120000000000000000 | 4 | 101 | 2 | 5 | 310 | Увеличение стоимости Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 04120000000000000000 | 4 | 101 | 2 | 5 | 410 | Уменьшение стоимости Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 04120000000000000000 | 4 | 101 | 3 | 4 | 310 | Увеличение стоимости Машин и оборудование – иное движимое имущество учреждения |
| 04120000000000000000 | 4 | 101 | 3 | 4 | 410 | Уменьшение стоимости Машин и оборудование – иное движимое имущество учреждения |
| 04120000000000000000 | 4 | 101 | 3 | 6 | 310 | Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения |
| 04120000000000000000 | 4 | 101 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения |
| 04120000000000000000 | 4 | 101 | 3 | 8 | 310 | Увеличение стоимости Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения |

| | | | | | | |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| 04120000000000000000 | 4 | 101 | 3 | 8 | 410 | Уменьшение стоимости Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 04120000000000000000 | 4 | 102 | 2 | I | 310 | Увеличение стоимости Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 04120000000000000000 | 4 | 102 | 2 | I | 410 | Уменьшение стоимости Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 04120000000000000000 | 4 | 104 | 2 | 4 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования -- особо ценного движимого имущества учреждения |
| 04120000000000000000 | 4 | 104 | 2 | 5 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 04120000000000000000 | 4 | 104 | 2 | I | 411 | Уменьшение за счет амортизации Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 04120000000000000000 | 4 | 104 | 3 | 4 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения |
| 04120000000000000000 | 4 | 104 | 3 | 6 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения |
| 04120000000000000000 | 4 | 104 | 3 | 8 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 04120000000000000000 | 4 | 104 | 4 | 2 | 451 | Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
| 04120000000000000000 | 4 | 104 | 6 | I | 452 | Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных |
| 04120000000000000000 | 4 | 105 | 3 | 0 | 340 | Увеличение стоимости материальные запасы – иное движимое имущество учреждения |

| | | | | | | |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| 04120000000000000000 | 4 | 105 | 3 | 0 | 440 | Уменьшение стоимости материальные запасы – иное движимое имущество учреждения |
| 04120000000000000000 | 4 | 106 | 3 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 04120000000000000000 | 4 | 106 | 3 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 04120000000000000000 | 5 | 106 | 3 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 04120000000000000000 | 5 | 106 | 3 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 04120000000000000000 | 4 | 109 | 6 | 0 | 0 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг |
| 04120000000000000000 | 4 | 111 | 4 | 2 | 351 | Увеличение Прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
| 04120000000000000000 | 4 | 111 | 4 | 2 | 451 | Уменьшение Прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
| 04120000000000000000 | 4 | 111 | 6 | I | 350 | Увеличение Права пользования программным обеспечением и базами данных |
| 04120000000000000000 | 4 | 111 | 6 | I | 450 | Уменьшение Права пользования программным обеспечением и базами данных |
| 04120000000000000000 | 3 | 201 | 1 | 1 | 510 | Увеличение -Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |
| 00000000000000000000 | 3 | 201 | 1 | 1 | 610 | Уменьшение -Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |
| 00000000000000000000 | 4 | 201 | 1 | 1 | 510 | Увеличение -Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |
| 00000000000000000000 | 4 | 201 | 1 | 1 | 610 | Уменьшение -Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |
| 00000000000000000000 | 5 | 201 | 1 | 1 | 510 | Увеличение -Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |

| | | | | | | |
|----------------------|-----|-----|---|---|-----|--|
| 00000000000000000000 | 5 | 201 | 1 | 1 | 610 | Уменьшение -Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |
| 041200000000000150 | 5 | 205 | 5 | 2 | 000 | Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |
| 041200000000000130 | 4 | 205 | 3 | 1 | 560 | Увеличение Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| 041200000000000000 | 4 | 205 | 3 | 1 | 660 | Уменьшение Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| 041200000000000000 | 4 | 208 | 2 | 0 | 567 | Увеличение Расчеты по подотчетным лицам |
| 041200000000000000 | 4 | 208 | 2 | 0 | 667 | Уменьшение Расчеты по подотчетным лицам |
| 041200000000000000 | 4 | 208 | 3 | 0 | 567 | Увеличение Расчеты по подотчетным лицам |
| 041200000000000000 | 4 | 208 | 3 | 0 | 667 | Уменьшение Расчеты по подотчетным лицам |
| 041200000000000000 | 4 | 210 | 0 | 6 | 561 | Увеличение Расчеты с учредителем |
| 041200000000000000 | 4 | 210 | 0 | 6 | 661 | Уменьшение Расчеты с учредителем |
| 041200000000000000 | 4,5 | 302 | 2 | 0 | 737 | Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами |
| 041200000000000000 | 4,5 | 302 | 2 | 0 | 837 | Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами |
| 041200000000000000 | 4 | 302 | 3 | 0 | 736 | Увеличение - расчеты по поступлению нефинансовых активов |
| 041200000000000000 | 4 | 302 | 3 | 0 | 836 | Уменьшение - расчеты по поступлению нефинансовых активов |
| 041200000000000000 | 4 | 302 | 6 | 0 | 734 | Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями |
| 041200000000000000 | 4 | 302 | 6 | 0 | 834 | Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями |
| 041200000000000000 | 4 | 302 | 9 | 0 | 734 | Увеличение - расчеты по прочим расходам |
| 041200000000000000 | 4 | 302 | 9 | 0 | 834 | Уменьшение - расчеты по прочим расходам |
| 041200000000000000 | 4 | 303 | 0 | 0 | 731 | Увеличение- расчеты по платежам в бюджеты |

| | | | | | | |
|----------------------|-----|-----|---|---|-----|--|
| 04120000000000000000 | 4 | 303 | 0 | 0 | 831 | Уменьшение- расчеты по платежам в бюджеты |
| 00000000000000000000 | 3 | 304 | 0 | 1 | 734 | Увеличение -прочие расчеты с кредиторами |
| 00000000000000000000 | 3 | 304 | 0 | 1 | 834 | Уменьшение -прочие расчеты с кредиторами |
| 00000000000000000000 | 4 | 304 | 0 | 1 | 734 | Увеличение -прочие расчеты с кредиторами |
| 00000000000000000000 | 4 | 304 | 0 | 1 | 834 | Уменьшение -прочие расчеты с кредиторами |
| 04120000000000000000 | 4 | 304 | 8 | 6 | 731 | Увеличение -иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |
| 04120000000000000000 | 4 | 304 | 8 | 6 | 831 | Уменьшение -иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |
| 04120000000000000000 | 4 | 401 | 1 | 0 | 140 | Доходы текущего финансового года |
| 04120000000000000000 | 4 | 401 | 2 | 0 | 000 | Расходы текущего финансового года |
| 04120000000000000000 | 4 | 401 | 3 | 0 | 000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 04120000000000000130 | 4 | 401 | 4 | 1 | 000 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году |
| 04120000000000000000 | 4 | 401 | 5 | 0 | 000 | Расходы будущих периодов |
| 04120000000000000000 | 4 | 401 | 6 | 0 | 000 | Резервы предстоящих расходов |
| 04120000000000000000 | 4,5 | 502 | 1 | 1 | 000 | Принятые обязательства на текущий финансовый год |
| 04120000000000000000 | 4,5 | 502 | 1 | 2 | 000 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год |
| 04120000000000000000 | 4,5 | 502 | 1 | 7 | 000 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год |
| 04120000000000000000 | 4,5 | 502 | 9 | 9 | 000 | Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 04120000000000000000 | 4,5 | 504 | 1 | 0 | 000 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года |
| 04120000000000000000 | 4,5 | 504 | 2 | 0 | 000 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года |
| 04120000000000000000 | 4,5 | 504 | 3 | 0 | 000 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) |

| | | | | | | |
|---------------------|-----|-----|---|---|-----|---|
| 0412000000000000000 | 4,5 | 506 | 1 | 0 | 000 | Право на принятие обязательств на текущий финансовый год |
| 0412000000000000000 | 4,5 | 506 | 2 | 0 | 000 | Право на принятие обязательств на очередной финансовый год |
| 0412000000000000000 | 4,5 | 506 | 3 | 0 | 000 | Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) |
| 0412000000000000000 | 4,5 | 506 | 9 | 0 | 000 | Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 04120000000000130 | 4,5 | 507 | 1 | 0 | 000 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год |
| 04120000000000130 | 4,5 | 508 | 1 | 0 | 000 | Получено финансового обеспечения текущего финансового года |

Забалансовые счета

| № п/п | Наименование счета | Номер счета |
|-------|---|-------------|
| 1 | Имущество, полученное в пользование | 01 |
| 2 | Материальные ценности на хранении | 02 |
| 3 | Бланки строгой отчетности | 03 |
| 4 | Сомнительная задолженность | 04 |
| 5 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| 6 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| 7 | Поступление денежных средств | 17 |
| 8 | Выбытия денежных средств | 18 |
| 9 | Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| 10 | Основные средства в эксплуатации | 21 |
| 11 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;

График документооборота первичных учетных документов Учреждения

| Наименование документа | Кол-во экз. | Создание документа | | | | Прием и обработка (регистрация) документа | | Хранение документа | |
|---|--------------------------------|--|--|--|--|---|--|---|----------------|
| | | Ответственный за выпуск (создание) документа | Ответственный исполнитель | Срок создания документа | Кто передает и срок передачи | Кто исполняет | Срок исполнения | Ответственный за хранение | Место хранения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 05(04101); - при приеме нефинансовых активов от поставщиков одностороннем порядке; | 2 экз. | Председатель комиссии/Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Председатель комиссии/Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | В момент приема-передачи | МОЛ не позднее дня утверждения документа (1 экз.) | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) (1 экз.) | Не позднее дня следующего за днем получения документа | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) (1 экз.) | ОБУОиБП |
| | | | | | | МОЛ (2 экз.) | Не позднее дня следующего за днем оформления документа | МОЛ | |
| при приеме от государственной | В кол-ве передаваемой стороной | Председатель комиссии/Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Председатель комиссии/Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | В момент приема-передачи | МОЛ не позднее дня утверждения документа (1 и 2 экз.) | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) (1 экз.) | Не позднее дня следующего за днем получения документа | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) (1 экз.) | ОБУОиБП |
| | | | | | | МОЛ (2 экз.) | Не позднее дня следующего за днем оформления документа | МОЛ | |
| при выбытии активов | 3 экз. | Председатель комиссии/Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Председатель комиссии/Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | В день составления Протокола комиссии о списании | МОЛ не позднее дня поступления подписанного и утвержденного сторонами документа от принимающей стороны | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Не позднее дня следующего за днем получения документа | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | ОБУОиБП |
| | | | | | | МОЛ (2 экз.) | Не позднее дня следующего за днем получения документа | МОЛ | |

| | | | | | | | | | |
|--|--------|--|--|-------------------------------------|---|---|--|--|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207) | 1 экз. | ОБУОиБП | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | В момент приемки м/ц | МОЛ не позднее дня утверждения документа (1 экз.) | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Не позднее дня следующего за днем оформления документа | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | ОБУОиБП |
| Акт о приеме-сдаче при ремонте сторонней организацией | 3 экз. | Представитель сервисного центра / Комиссия | Представитель сервисного центра / Комиссия | В момент приема выполненных работ | Представитель сервисного центра не позднее дня поступления подписанного и утвержденного сторонами документа от принимающей стороны (1, 2, 3 экз.) | МОЛ (2-й экз.), Представитель сервисного центра (3-й экз.) | Не позднее дня следующего за днем получения документа | МОЛ Представитель сервисного центра | Отдел МОЛ Сервисный центр |
| Техническое заключение (дефектная ведомость) | 2 экз. | Представитель сервисного центра | Представитель сервисного центра | Устанавливает представитель сервиса | Представитель вместе с Актом (ф. 0504103) (1 экз.) | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) (1 экз.) Представитель сервисного центра (2-й экз.) | Не позднее дня следующего за днем утвержд | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) Представитель сервисного центра (2 экз.) | ОБУОиБП Сервисный центр |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|--------|--|--|--|---|---|------------------------------------|--|-----------|
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102) | 3 экз. | МОЛ передающей стороны | Начальник отдела МОЛ | В момент приема-передачи | МОЛ передающей стороны не позднее подписания документа (1 и 2 экз.) | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) (1 экз.) | Не позднее дня получения документа | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | ОБУОиБП |
| Требование-накладная (0504204) | 3 экз. | МОЛ передающей стороны | Начальник отдела МОЛ | В момент приема-передачи | МОЛ передающей стороны не позднее подписания документа (1 и 2 экз.) | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) (1 экз.) | Не позднее дня получения документа | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | ОБУОиБП |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104) | 2 экз. | Председатель комиссии/Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Председатель комиссии/Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | В день составления Протокола комиссии о списании | МОЛ не позднее дня утверждения документа (1 экз.) | МОЛ принимающей и передающей стороны (2 и 3 экз.) | Не позднее дня получения документа | МОЛ принимающей и передающей стороны | Отдел МОЛ |
| | | | | | | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) (1 экз.) | Не позднее дня получения документа | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | ОБУОиБП |
| | | | | | | МОЛ (2 экз.) | Не позднее дня получения документа | МОЛ | Отдел МОЛ |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|--------|---|---|--|--|---|--|---|-----------|
| Акт о списании транспортного средства (0504105) | 2 экз. | Председатель комиссии/Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Председатель комиссии/Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | В день составления Протокола комиссии о списании | МОЛ не позднее дня утверждения документа (1 экз.) | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) (1 экз.) | Не позднее дня получения документа | МОЛ принимающей и передающей стороны (2 экз.) | Отдел МОЛ |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143) | 2 экз. | Председатель комиссии/Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Председатель комиссии/Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Последним числом месяца на основании отчетов МОЛов о расходе материальных запасов | МОЛ не позднее дня утверждения документа (1 экз.) | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) (1 экз.) | Не позднее дня получения документа | МОЛ принимающей и передающей стороны | Отдел МОЛ |
| Акт о списании материальных запасов (0504230) | 2 экз. | Председатель комиссии/Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Председатель комиссии/Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Последним числом месяца на основании отчетов МОЛов о расходе материальных запасов | МОЛ не позднее дня утверждения документа (1 экз.) | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) (1 экз.) | Не позднее дня получения документа | МОЛ принимающей и передающей стороны | Отдел МОЛ |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|--------|--|--|--|---|--|---|--|---------|
| Акт ликвидации (утилизации, разборки, демонтажа) списанного (выбывшего из эксплуатации) с балансового учета имущества | 2 экз. | Представитель сервисного центра | Представитель сервисного центра | В течение 3 (трех) дней после выдачи технического заключения о нецелесообразности ремонта и ликвидации имущества | МОЛ не позднее дня утверждения документа (1 экз.) | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) (1 экз.) | Не позднее дня получения документа | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | ОБУОиБП |
| Акт списания дебиторской задолженности | 1 экз. | Главный специалист по учету расчетов / Председатель комиссии | Главный специалист по учету расчетов / Председатель комиссии | Приказ директора | Председатель комиссии не позднее дня утверждения документа | Главный специалист ОБУОиБП (по учету расчетов дебиторской задолженности) | Не позднее дня получения документа | Главный специалист ОБУОиБП (по учету расчетов дебиторской задолженности) | ОБУОиБП |
| Решение о внутреннем перемещении нематериальных активов | 1 экз. | Председатель комиссии/Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Председатель комиссии/Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | В день перемещения | МОЛ не позднее дня утверждения документа с Накладной (ф. 0504102) | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Не позднее дня получения документа | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | ОБУОиБП |
| Акт определения справедливой стоимости и срока полезного использования | 1 экз. | Комиссия | Председатель комиссии | В день составления | Секретарь комиссии не позднее дня утверждения документа | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | В зависимости от объема операций, но не более 5 дней со дня получения документа | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | ОБУОиБП |
| Сведения о планируемых отпусках (график отпусков) | 2 экз. | Главный специалист общего отдела (кадры) | Главный специалист общего отдела (кадры) | В конце года | Главный специалист общего отдела (кадры) не позднее 25 декабря (1 экз.) | Главный специалист ОБУОиБП (по учету расчетов по заработной плате) | Не позднее последнего рабочего дня текущего года | Главный специалист ОБУОиБП (по учету расчетов по заработной плате) | ОБУОиБП |
| Служебная записка о возмещении денежных средств по авансовому отчету | 1 экз. | Подотчетное лицо | Подотчетное лицо | По мере необходимости | По мере необходимости после решения руководителя | Главный специалист ОБУОиБП (по учету подотчетных сумм) | В день подготовки документов для оплаты | Главный специалист ОБУОиБП (по учету подотчетных сумм) | ОБУОиБП |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|--|--------|--|--|---------------------------------------|--|--|--|--|---|
| Путевой лист | 1 экз. | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Водитель | За день до выезда автомобиля | Водитель еженедельно | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | В течение 3 рабочих дней со дня поступления документов | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | ОБУОиБП |
| Акт выполненных работ (оказанных услуг) при приеме работ, услуг (за исключением ремонта) | 2 экз. | Уполномоченное руководителем лицо в соответствии с доверенностью на прием работ, услуг | Руководитель учреждения | В день приема работ, услуг | Уполномоченное руководителем лицо в соответствии с доверенностью на прием работ, услуг в течение 2 дней со дня утверждения документа | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Не позднее дня получения документа | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | ОБУОиБП |
| Извещение об осуществлении конкурентной закупки (электронный документ) | 1 экз. | Главный специалист ОБУОиБП (государственных закупок) | Главный специалист ОБУОиБП (государственных закупок) | В сроки установленные НПА | Главный специалист ОБУОиБП (государственных закупок) день размещения документа | Специалист по учету принимаемых обязательств | Не позднее дня получения документа | Специалист по учету принимаемых обязательств | ОБУОиБП/ специалист государственных закупок |
| Протокол конкурентной закупки (электронный документ) (при условии, что конкурентные способы закупки не состоялись) | 1 экз. | Комиссия по осуществлению закупок | Председатель комиссии | В сроки установленные НПА | В день формирования документа | Специалист по учету принимаемых обязательств | Не позднее дня получения документа | Специалист по учету принимаемых обязательств | ОБУОиБП/ специалист государственных закупок |
| Копия приказа (распоряжения) руководителя (о приеме и увольнении работников, отпускам, выплатам командировкам, и т.п.) | 1 экз. | Главный специалист общего отдела (кадры) | Начальник общего отдела | В день издания приказа (распоряжения) | Главный специалист общего отдела в день формирования копии документа | Главный специалист ОБУОиБП (по расчету заработной платы) | По мере поступления документа | Главный специалист ОБУОиБП (по расчету заработной платы) | ОБУОиБП |

| | | | | | | | | | |
|--|--------|--|----------------------|---|--|---|--|---|---------|
| I | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Расчетная ведомость (0504402) | 1 экз. | Главный специалист ОБУОиБП (по расчету заработной платы) | Главный бухгалтер | Ежемесячно не позднее 2 дней до выплаты заработной платы за вторую половину месяца | --- | Главный специалист ОБУОиБП (по расчету заработной платы) | В день подписания документа главным бухгалтером | Главный специалист ОБУОиБП (по расчету заработной платы) | ОБУОиБП |
| Платежная ведомость (0504402) | 1 экз. | Главный специалист ОБУОиБП (по расчету заработной платы) | Главный бухгалтер | Ежемесячно не позднее 2 дней до выплаты заработной платы за вторую половину месяца | Главный специалист по расчету заработной платы в день подписания документа | Главный специалист ОБУОиБП (по расчету заработной платы) | В день подписания документа главным бухгалтером | Главный специалист ОБУОиБП (по расчету заработной платы) | ОБУОиБП |
| Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421) | 2 экз. | Главный специалист общего отдела/Главный специалист ОБУОиБП (по расчету заработной платы) | Главный бухгалтер | Ежемесячно до 20 числа | Главный специалист общего отдела/Главный специалист ОБУОиБП (по расчету заработной платы) | Главный специалист общего отдела/Главный специалист ОБУОиБП (по расчету заработной платы) | -- | Главный специалист общего отдела/Главный специалист ОБУОиБП (по расчету заработной платы) | ОБУОиБП |
| Листок нетрудоспособности | 1 экз. | Главный специалист общего отдела/Главный специалист ОБУОиБП (по расчету заработной платы) | Главный бухгалтер | В течение 3-х дней со дня представления документа работником | В день оформления документа | Главный специалист общего отдела/Главный специалист ОБУОиБП (по расчету заработной платы) | В срок формирования ф. 0504425, ф. 050440 | Главный специалист общего отдела/Главный специалист ОБУОиБП (по расчету заработной платы) | ОБУОиБП |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|--------|---|---|---|--|---|---|---|---------|
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425) | 1 экз. | Главный специалист ОБУОиБП (по расчету заработной платы) | Главный бухгалтер | По мере необходимости, но не позднее дня наступления события | - | Главный специалист ОБУОиБП (по расчету заработной платы) | - | Главный специалист ОБУОиБП (по расчету заработной платы) | ОБУОиБП |
| Карточка-справка (0504417) | 1 экз. | Главный специалист ОБУОиБП (по расчету заработной платы) | Главный бухгалтер | Ежемесячно до 10 числа, следующего за отчетным | - | Главный специалист ОБУОиБП (по расчету заработной платы) | - | Главный специалист ОБУОиБП (по расчету заработной платы) | ОБУОиБП |
| Акт о результатах инвентаризации (0504835) | 2 экз. | Комиссия/ Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Председатель комиссии | После проверки соответствия фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета | Председатель комиссии в срок установленный приказом директора Учреждения | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | После проверки соответствия фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | ОБУОиБП |
| Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (плановых назначениях) (0504822) | 1 экз. | Комитет/Главный бухгалтер | Комитет/Главный бухгалтер | По мере необходимости | По мере поступления от Комитета | Главный бухгалтер | По мере поступления от Комитета | Главный бухгалтер | |
| Бухгалтерская справка (0504833) | 1 экз. | ОБУОиБП | ОБУОиБП | По каждому факту свершившейся хозяйственной операции | - | ОБУОиБП | Непосредственно в момент отражения хозяйственной операции | ОБУОиБП | ОБУОиБП |
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (0504031) | 1 экз. | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | В момент события, установленного в рамках учётной политики | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | В момент события, установленного в рамках учётной политики | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | ОБУОиБП |

| | | | | | | | | | |
|---|--------|--|--|--|--|--|--|--|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (0504032) | 1 экз. | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | В момент события, установленного в рамках учётной политики субъектом учёта | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | В момент события, установленного в рамках учётной политики | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | ОБУОиБП |
| Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (0504033) | 1 экз. | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Ежегодно в последний день года | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Ежегодно в последний день года | * Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | ОБУОиБП |
| Инвентарный список нефинансовых активов (0504034) | 1 экз. | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Ежегодно в последний день года | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Ежегодно в последний день года | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | ОБУОиБП |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035) | 1 экз. | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Ежемесячно по всем объектам учета в количественном и стоимостном выражении | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Ежемесячно по всем объектам учета в количественном и стоимостном выражении | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | ОБУОиБП |
| Оборотная ведомость (0504036) | 1 экз. | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Главный бухгалтер | По необходимости | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | По необходимости | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | ОБУОиБП |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0504041) | 1 экз. | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Ежегодно в последний день года | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Ежегодно в последний день года | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | ОБУОиБП |
| Карточка учета средств и расчетов (0504051) | 1 экз. | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | При составлении отчетности (ежеквартально, по результатам года) | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | При составлении отчетности (ежеквартально, по результатам года) | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | ОБУОиБП |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|--------|---|---|--|---|---|--|---|---------|
| Многографная карточка (код формы 0504054) | 1 экз. | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | По мере необходимости формирования регистра | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | По мере необходимости формирования регистра | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | ОБУОиБП |
| Журнал регистрации обязательств (0504064) | 1 экз. | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Ежемесячно на последнее число месяца | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Ежемесячно на последнее число месяца | Главный бухгалтер | ОБУОиБП |
| Журнал операций (0504071) | 1 экз. | Главный специалист отдела ОБУОиБП | Главный специалист отдела ОБУОиБП | Ежемесячно на последнее число месяца | Главный специалист отдела ОБУОиБП | Главный специалист отдела ОБУОиБП | Ежемесячно на последнее число месяца | Главный специалист отдела ОБУОиБП | ОБУОиБП |
| Главная книга (0504072) | 1 экз. | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Ежемесячно на последнее число месяца | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Ежемесячно на последнее число месяца | Главный бухгалтер | ОБУОиБП |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087) | 2 экз. | Комиссия/Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Комиссия/Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Согласно приказу Учреждения о проведении инвентаризации | Комиссия/Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Согласно приказу Учреждения о проведении инвентаризации | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | ОБУОиБП |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089) | 2 экз. | Комиссия/Главный специалист ОБУОиБП | Комиссия/Главный специалист ОБУОиБП | Согласно приказу Учреждения о проведении инвентаризации | Комиссия/Главный специалист ОБУОиБП | Главный специалист отдела ОБУОиБП | Согласно приказу Учреждения о проведении инвентаризации | Главный специалист отдела ОБУОиБП | ОБУОиБП |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|--------|---|---|---|--|--|---|--|---------|
| Ивентаризационная опись расчетов по поступлениям (0504091) | 2 экз. | Комиссия/Главный специалист ОБУОиБП | Комиссия/Главный специалист ОБУОиБП | Согласно приказу Учреждения о проведении инвентаризации | Главный специалист отдела ОБУОиБП | Главный специалист отдела ОБУОиБП | Согласно приказу Учреждения о проведении инвентаризации | Главный специалист отдела ОБУОиБП | ОБУОиБП |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092) | 1 экз. | Главный специалист отдела ОБУОиБП | Главный специалист отдела ОБУОиБП | Непосредственно после обнаружения расхождений между фактическим наличием и данными бюджетного учета | Главный специалист отдела ОБУОиБП | Главный специалист отдела ОБУОиБП | Непосредственно после обнаружения расхождений между фактическим наличием и данными бюджетного учета | Главный специалист отдела ОБУОиБП | ОБУОиБП |
| Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (00510433) | 2 экз. | Комиссия/Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Комиссия/Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | В 3-хдневный срок после издания приказа о консервации (расконсервации) объекта основных средств | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | В 3-хдневный срок после издания приказа о консервации (расконсервации) объекта основных средств | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | ОБУОиБП |
| Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (0510434) | 2 экз. | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | В момент приема-передачи объектов, полученных в личное пользование | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | В момент приема-передачи объектов, полученных в личное пользование | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | ОБУОиБП |
| Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (0510436) | 1 экз. | Главный специалист отдела ОБУОиБП | Главный специалист отдела ОБУОиБП | В момент события, установленного в рамках учётной политики | Главный специалист отдела ОБУОиБП | Главный специалист отдела ОБУОиБП | В момент события, установленного в рамках учётной политики | Главный специалист отдела ОБУОиБП | ОБУОиБП |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|--|--------|--|--|---|--|--|---|--|---------|
| Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (0510445) | 1 экз. | Главный специалист отдела ОБУОиБП | Главный специалист отдела ОБУОиБП | В момент события, установленного в рамках учётной политики | Главный специалист отдела ОБУОиБП | Главный специалист отдела ОБУОиБП | В момент события, установленного в рамках учётной политики | Главный специалист отдела ОБУОиБП | ОБУОиБП |
| Журнал операций по забалансовому счету (0509213) | 1 экз. | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | Ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету | Главный специалист ОБУОиБП (по учету нефинансовых активов) | ОБУОиБП |
| План финансово-хозяйственной деятельности | 1 экз. | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В течение одного дня со дня подписания документа руководителем | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В течение трех дней со дня предоставления документа | Главный бухгалтер | ОБУОиБП |
| Расчеты к Плану финансово-хозяйственной деятельности | 1 экз. | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В течение одного дня со дня подписания документа руководителем | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В течение трех дней со дня предоставления документа | Главный бухгалтер | ОБУОиБП |

**Перечень неунифицированных форм первичных документов
(самостоятельно разработанные формы документов)**

- Расчетный листок;
- Акт на отправку почтовой корреспонденции (подтверждает факт наклейки марок на конверты, при отправке почтовой корреспонденции);
- Расчета объема израсходованного топлива, подлежащего списанию со счетов бухгалтерского учета по данным путевых листов легкового автомобиля»

Образцы неунифицированных форм первичных документов

Расчетный листок за _____ 20__ г

Организация: Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области
"Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки"

К выплате:
Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

| Вид | Период | Рабочие | | Оплачено | Сумма | Вид | Период | Сумма |
|---|--------|---------|------|----------|-------------|---------------------------|--------|-------------|
| | | Дни | Часы | | | | | |
| Начислено: | | | | | 0,00 | Удержано: | | 0,00 |
| Оплата по окладу | | | | | | НДФЛ | | |
| Опуск основной | | | | | | Выплачено: | | 0,00 |
| Опуск за свой счет | | | | | | | | |
| Повышающий коэффициент специфики территории | | | | | | | | |
| Ежемесячная премиальная выплата (от оклада) % | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Долг предприятия на начало 0,00 | | | | | 0,00 | Долг предприятия на конец | | 0,00 |

Общий облагаемый доход: 0,00

ИНН, КПП, ОКПО

(полное наименование организации)

Акт №

на отправку почтовой корреспонденции

от «__» _____ 202__ года

Комиссия в составе:

Председатель

(должность) _____ (подпись) / _____ /
(расшифровка)

Члены комиссии:

(должность) _____ (подпись) / _____ /
(расшифровка)

(должность) _____ (подпись) / _____ /
(расшифровка)

(должность) _____ (подпись) / _____ /
(расшифровка)

назначенная комиссия по поступлению и выбытию активов приказом от «__» _____ 202__ года № ____, подтверждает, что марки были наклеены на конверты при отправке почтовой корреспонденции в количестве __ штук по авансовому отчету № _____ от «__» _____ 202__ года.

Марки принять к расходам как услуги связи.

| Письмо № | Адрес получателя | Количество наклеенных марок | Сумма (руб.) |
|----------|------------------|-----------------------------|--------------|
| | | | |
| | | | |

на общую сумму _____ руб. 00 копеек.

Ответственный за отправку корреспонденции:

(должность) _____ (подпись) / _____ /
(расшифровка)

УТВЕРЖДАЮ

Директор учреждения

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Расчет объема израсходованного топлива, подлежащего списанию со счетов бухгалтерского учета по данным путевых листов легкого автомобиля

за _____ 20__ года
(месяц)

Автомобиль (марка) _____
 VIN _____
 Государственный номер _____
 Тип топлива _____

| | | |
|--|-------------------------------|----------|
| Нормы расхода Приказ № _____ от _____ 20__ г | Период с _____ по _____ л. | л/100 км |
| | Период с _____ по _____ л. | л/100 км |

| Дата | Пройдено за день, км. | | | Норма расхода топлива | | | Остаток топлива в баке | | |
|------|-----------------------------|----------------------------|--------------|----------------------------|----------------------------|------------------------------|--|-------------------------|----------------------------------|
| | Пробег на начало выезда, км | Пробег при возвращении, км | Пройдено, км | Период с _____ по _____ л. | Период с _____ по _____ л. | Фактический расход всего, л. | Остаток топлива в баке на начало дня, л. | Заправлено топливом, л. | Остаток топлива на конец дня, л. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | | | | гр.5* /100 | гр.6* /100 | | | | гр.8 + гр.9 - гр.7 |
| 2. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

ИТОГИ:

| | |
|---|--|
| Остаток топлива в баке на начало месяца, л. | |
| Заправлено топливом за месяц, л. | |
| Расход топлива за месяц, л. | |
| Остаток топлива на конец месяца, л. | |

К настоящему расчету приложено _____ путевого листов

(цифрами и прописью)

Показатели расчета с данными путевых листов легкового автомобиля сверил главный специалист ОБУО и БП _____ /

(подпись / расшифровка)

Перечень регистров бухгалтерского учета

- Акт о списании материальных запасов (код формы 0504230)
- Ведомость выдачи на нужды учреждения (код формы 0504210)
- Расчетно-платежная ведомость (код формы 0504401)
- Платежная ведомость (код формы 0504403)
- Карточка-справка (код формы 0504417)
- Табель учета использования рабочего времени (код формы 0504421)
- Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы 0504425)
- Авансовый отчет (код формы 0504505)
- Извещение (код формы 0504805)
- Бухгалтерская справка (код формы 0504833)
- Акт о результатах инвентаризации (код формы 0504835)
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (код формы 0504031)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (код формы 0504032)
- Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (код формы 0504033)
- Инвентарный список нефинансовых активов (код формы 0504034)
- Оборотная ведомость по нефинансовым активам (код формы 0504035)
- Оборотная ведомость (код формы 0504036)
- Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы 0504041)
- Карточка учета средств и расчетов (код формы 0504051)
- Многографная карточка (код формы 0504054)
- Журнал регистрации обязательств (код формы 0504064)
- Журнал операций (код формы 0504071)
- Главная книга (код формы 0504072)
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (код формы 0504087)
- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код формы 0504089)
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (код формы 0504091)
- Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (код формы 0504092)
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (код формы 0510433);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (код формы 0510434);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (код формы 0510436);

- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (код формы 0510445);
- Журнал операций по забалансовому счету (код формы 0509213);

Номера журналов операций

| Номер журнала | Наименование журнала |
|---------------|---|
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) |
| 8 | Журнал по прочим операциям (ф. 0504071) |
| 8/2 | Журнал по прочим операциям (санкционирование) (ф. 0504071) |
| 8-ош | Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) (ф. 0504071) |
| 8-мо | Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071) |
| б/н | Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) |

ИНН, КПП, ОКПО

_____ (полное наименование организации)

ПРОТОКОЛ № __

заседания комиссии по _____

г. Санкт-Петербург

дата

Присутствовала комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Повестка дня:

Слушали:

Рассмотрели:

Постановили:

1.

2.

Подписи:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

ПОЛОЖЕНИЕ
о признании дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее также – Закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ) и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ГБУ ЛО «ЛенКадОценка».

2. Критерии признания дебиторской задолженности
сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

– возбуждение процесса ликвидации должника;

– регистрация должника по адресу массовой регистрации;

– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения. Заседание комиссии проводится не позднее 10 рабочих дней после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации. При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- а) выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (приложение № 1);
- б) извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу об исполнении бюджета ф. 0503730 (приложение № 2);
- в) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами ф.0504089;
- г) акт (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (приложение №3);
- д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
 - документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
 - документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
 - копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
 - копия постановления о прекращении исполнительного производства;
 - копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
 - копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
 - документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
 - копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
 - документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
 - копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- е) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:
 - договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
 - копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

4. Порядок списания дебиторской задолженности

4.1. Списание дебиторской задолженности, нереальной для взыскания, осуществляется в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств. В рамках своих полномочий главный распорядитель бюджетных средств вправе установить порядок согласования подведомственными бюджетными учреждениями списания нереальной ко взысканию дебиторской задолженности.

4.2. Для согласования списания дебиторской задолженности, нереальной ко взысканию, учреждение представляет главному распорядителю бюджетных средств Инвентаризационную опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторам с приложением документов, подтверждающих наличие задолженности (первичные документы) и невозможность ее взыскания (акт государственного органа о прекращении обязательства, уведомление об исключении должника из ЕГРЮЛ, постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства по причине невозможности взыскания долга с организации-должника или другое).

Нереальные к взысканию долги определяются и списываются в бюджетном учете по каждому возникшему обязательству на основании:

- данных проведенной инвентаризации;
- письменного обоснования;
- согласования с главным распорядителем бюджетных средств и органом, организующим исполнение бюджета;
- приказа директора Учреждения.

Основанием для списания задолженности с балансового учета является приказ директора Учреждения с приложением всех документов и инвентаризационной описи (ф. 0504089).

Бухгалтерские записи в учете зависят от вида дебиторской задолженности.

| Дебет счета | Какие долги (суммы списывать) |
|--------------|--|
| 0 401.10 173 | - по доходам (кредит счета 0 205 00 000); - по предоставленным займам (ссудам) (кредит счета 0 207 00 000); - виновных лиц по возмещению материального ущерба (кредит счет 0 209 00 000); |

| | |
|--------------|---|
| | - списана с учета дебиторская задолженность по обязательным платежам с истекшим сроком исковой давности (кредит 0 303 00 000) |
| 0 401.20 273 | - по предоставленным авансам (кредит счета 0 206 00 000); - подотчетных лиц (кредит счета 0 208 00 000). |

(п. 94 инструкции, утв. приказом Минфина России от 16.12.2020 № 174н).

В дальнейшем такая задолженность учитывается на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность» в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности (п. 339 Инструкции № 157н):

- до изменения имущественного положения должника;
- поступления денежных средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов;
- исполнения (прекращения) задолженности иным способом, не противоречащим законодательству.

В случаях исключения дебитора из ЕГРЮЛ или реестра индивидуальных предпринимателей, смерти должника дебиторская задолженность списывается с балансового учета и **на забалансовый счет не ставится** (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 п. 339 Инструкции № 157н в редакции приказа Минфина от 28.12.2018 № 298н).

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу об исполнении бюджета (ф. 0503730)

| Номер забалансо- вого счета | Наименование за балансового счета, показателя | Код строки | На начало года | | | | На конец отчетного периода | | | | Итого | |
|-----------------------------------|--|---------------|---------------------------|---|--|-------------------------------------|----------------------------|--|--|-------------------------------------|-------|----|
| | | | бюджетная деятельность | деятельность с целевыми средствами | деятельность по государственному заданию | приносящая доход деятельность | бюджетная деятельность | деятельность с целевыми средствами | деятельность по государственному заданию | приносящая доход деятельность | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | | | | | | | | | | | |

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директор

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ ЛО «ЛенКадОценка» _____ /Ф.И.О./

«__» _____ 20__ г

Акт (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов №
о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принято решение:

1. Рассмотреть материалы проведения инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами в отношении дебиторской задолженности - Инвентаризационную опись № _ от «__» _____ 20__ г.
2. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию, так как отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

| Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП | Сумма, руб. | Счет учета | Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию | Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности |
|--|-------------|------------|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

2. Списать с бухгалтерского учета безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность.

Комиссия по поступлению и выбытию
активов:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам работникам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежемесячно на последний день месяца.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

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

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

в) сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

| | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|--|
| Сумма оплаты отпусков | = | Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день месяца | × | Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес. |
|-----------------------------|---|---|---|--|

г) данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет главный специалист общего отдела (по кадрам) в установленном порядке.

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

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

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.

3. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

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.

В соответствии с пунктом 302.1 Инструкции по применению Единого плана счетов (утв. Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н) обязательства, не определенные по величине и (или) времени исполнения, в частности обязательства в счет предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения на указанные выплаты, подлежат отражению на счете 401 60 "Резервы предстоящих расходов"

| Содержание операции | Дебет | Кредит | Документ в 1С |
|--|------------------------------|--------------|--|
| Сформирован резерв предстоящих расходов на оплату отпусков – на сумму отложенных обязательств, в сумме показателей, которые утверждены планом ФХД: | | | |
| – на отпускные | 0.401.20.211 0.109.60.211 | 0.401.60.211 | Начисление резервов по отпускам/ расчет резервов |
| – на страховые взносы | 0.401.20.213 0.109.60.213 | 0.401.60.213 | |
| Приняты отложенные обязательства, отражены в учете расходные обязательства по формированию резервов: | | | |
| – на отпускные | 0.506.90.211 | 0.502.99.211 | Операция бухгалтерская / бух.справка |
| – на страховые взносы | 0.506.90.213 | 0.502.99.213 | |
| – на пенсионные и иные выплаты | 0.506.90.2XX | 0.502.99.2XX | |
| Начислены расходы за счет созданного резерва: | | | |
| – по выплате отпускных | 0.401.61.211 | 0.302.11.737 | Отражение зарплаты в учете |
| – по выплате страховых взносов | 0.401.61.213 | 0.303.0X.731 | |
| – по пенсионным и иным выплатам | 0.401.61.2XX | 0.302.XX.737 | |
| Принято обязательство текущего финансового года при использовании созданного резерва на оплату отпусков, на оплату в части страховых взносов, произведенным за счет ранее созданного резерва: | | | |
| – на отпускные | 0.502.99.211 | 0.502.11.211 | Операция бухгалтерская / бух.справка |
| – на страховые взносы | 0.502.99.213 | 0.502.11.213 | Операция бухгалтерская / бух.справка |
| – на пенсионные и иные выплаты | 0.502.99.2XX | 0.502.11.2XX | |
| Приняты денежные обязательства: | | | |
| – по выплате отпускных | 0.502.11.211 | 0.502.12.211 | Отражение зарплаты в учете |
| – по выплате страховых взносов | 0.502.11.213 | 0.502.12.213 | |
| Уменьшены ранее принятые обязательства способом «красное сторно» (делается в том случае, если учреждение в начале года приняло обязательства по зарплате и страховым взносам на всю сумму плановых назначений.) | | | |

| Содержание операции | Дебет | Кредит | Документ в 1С |
|---|--------------|--------------|--|
| – по выплате отпускных <i>со знаком минус</i> | 0.506.10.211 | 0.502.11.211 | Регистрация обязательств и сведений по договорам |
| – по выплате страховых взносов <i>со знаком минус</i> | 0.506.10.213 | 0.502.11.213 | |

Порядок расчета «Расходы будущих периодов» по начислению отпускных

Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации работодатель вправе предоставить отпуск до отработки работником соответствующего периода, за который предоставляется отпуск. Обязательства по начислению отпускных в текущем отчетном периоде, если работник фактически не отработал период, за который начислены отпускные, отражаются по Дебету 0 401 50 211 Кредит 0 302 11. Списание расходов будущих периодов в состав финансового результата текущего финансового года производится ежемесячно равномерно по Дебету 0 401 20 211 и Кредиту 0 401 50 211.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в Учреждении осуществляют:

- директор Учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер отдела ОБУОиБП, сотрудники отдела;
- главный эксперт отдела государственной кадастровой оценки, главные специалисты отдела;
- главный аналитик отдела мониторинга рынка недвижимости, главные (ведущие) специалисты отдела;
- начальник отдела по работе с заявителями, главные (ведущие) специалисты отдела;
- начальник юридического отдела, главные специалисты отдела;
- начальник отдела информационных технологий, главные специалисты отдела;
- начальник общего отдела, главные специалисты отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности учета и отчетности Учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля Учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений директора Учреждения;
- сохранность имущества Учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

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

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

– смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

– сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

– выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

• проверка документального оформления:

– записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);

– включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

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

• соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в Учреждение;

• санкционирование сделок и операций;

• сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами, и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

• сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

• разграничение полномочий и ротация обязанностей;

• процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

• контроль правильности сделок, учетных операций;

• связанные с компьютерной обработкой информации:

– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

– порядок восстановления данных;

– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

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

Предварительный контроль осуществляют директор Учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, Плана ФХД и др.) главным бухгалтером (главным специалистом), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, специалистами юридической службы и главным бухгалтером (главным специалистом ОБУОиБП);
- контроль за принятием обязательств Учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов приказов директора Учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (главным специалистом ОБУОиБП) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики Учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;

- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;

- правильность заполнения и наличие подписей.

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

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

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

- проверка наличия имущества Учреждения (инвентаризация);
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка материально ответственных лиц;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности (см. раздел 6). График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером Учреждения (лицом, уполномоченным директором Учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается директором Учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует директора Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор Учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю (назначается приказом директора Учреждения);
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства Учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т.п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором Учреждения.

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

| № | Объект проверки | Срок проведения проверки | Ответственный исполнитель |
|---|---|---|---|
| 1 | Проверка финансово-расчетных документов, представленных для оплаты выполненных работ за счет лимитов бюджетных обязательств | Постоянно по мере поступления документов для оплаты | Главный бухгалтер, Главный специалист (ОБУОиБП) |
| 2 | Проверка соблюдения Сметных (плановых) назначения по расходам (выплатам), изменения сметных назначений. Ввод кассового плана. | Ежемесячно | Главный бухгалтер |
| 3 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 1 января (на 1 июля при необходимости) | Главный бухгалтер, Главный специалист (ОБУОиБП) |

| | | | |
|---|---|---|--|
| 4 | Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 января | Главный бухгалтер, Главный специалист (ОБУОиБП) |
| 5 | Инвентаризация нефинансовых активов | Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года согласно Методическим указаниям (утверждены приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49) Материальные запасы - ежегодно в VI квартале текущего года с 1 октября по 31 декабря, по состоянию на 1 декабря | Главный бухгалтер, Главный специалист (ОБУОиБП), Председатель инвентаризационной комиссии |
| 6 | Инвентаризация финансовых активов, доходов будущих периодов, расходов будущих периодов, резервов | Ежегодно в VI квартале текущего года с 1 октября по 31 декабря, по состоянию на 1 декабря | Главный бухгалтер, Главный специалист (ОБУОиБП) |
| 7 | Проверка правильности заполнения табелей по учету рабочего времени в подразделениях | 2 раза в месяц | Главный специалист (ОБУОиБП) |
| 8 | Проверка своевременности принятия к учету основных средств, материальных запасов и оформления документов по списанию основных средств, материальных запасов | Постоянно по мере поступления документов | Главный бухгалтер, Главный специалист (ОБУОиБП) |
| 9 | Проверка отражения расходов в соответствии с бюджетной классификацией | Ежемесячно | Главный бухгалтер |

| | | | |
|----|---|--|---|
| 10 | Проверка расчетов с подотчетными лицами | Ежемесячно | Главный специалист (ОБУОиБП) |
| 11 | Начисление заработной платы, больничные листы, отпуск. Удержание из заработной платы. Начисления на оплату труда налогов и сборов. | 2 раза в месяц, по мере поступления документов | Главный специалист (ОБУОиБП) |
| 12 | Проверка договоров, контрактов на наличие подписанных изменений в течение финансового года и их исполнение | На 1 января (для договоров сроком действия до 31.12 текущего года) | Главный специалист отдела (ОБУОиБП) (занимается закупками) |
| 13 | Проверка документооборота по учету банковских операций, сверка банковских документов. Формирование Заявок на кассовый расход. Контроль движения средств на лицевых счетах с признаком «20,21» | Ежедневно, по мере поступления документов | Главный специалист (ОБУОиБП) (движение денежных средств, кассовые операции) |
| 14 | | | |

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов ГБУ ЛО «ЛенКадОценка» (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н;
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи,
- реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов состоит не менее из 4 (четырёх) человек. Персональный состав Комиссии ежегодно утверждается приказом директором Учреждения.

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

2.3. При отсутствии работников Учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо Учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 рабочих дней.

2.6. Решение комиссии принимается открытым голосованием – не менее 2/3 общего числа голосов членов Комиссии.

Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

2.7. Председатель не имеет права решающего голоса при принятии решений Комиссией.

2.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают все ее члены.

3. Функции Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. выявление при приемке товаров ненадлежащего качества;

3.1.2. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

3.1.3. отнесение категории поступающего имущества: основное средство, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы;

3.1.4. определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

3.1.5. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

3.1.6. определение срока полезного использования основных средств и нематериальных активов и способа начисления амортизации;

3.1.7. определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов;

3.1.8. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта;

3.1.9. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

3.1.10. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

3.1.11. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, уцербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;

3.1.12. определение признаков обесценения активов;

3.1.13. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.14. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

3.1.15. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.16. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

3.1.17. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

3.1.18. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

3.1.19. признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания с балансового учета;

3.1.20. признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;

3.1.21. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

3.2. Уполномоченный член комиссии оформляет первичные учетные документы:

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);
- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);
- Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442);
- Акт о списании объектов НФА (ф. 0504104);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

3.3. Комиссия осуществляет контроль за:

3.3.1. Изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов.

3.3.2. Сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

3.3.3. Получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.4. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, материальным запасам, нематериальным активам и неисключительным правам на них, а также о сроках использования активов осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями стандартов «Основные средства», «Нематериальные активы» и учетной политикой Учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. При принятии к учету объектов имущества Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке Комиссия оформляет Акт приемки материальных ценностей (ф. 0504220).

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

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.
- по объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности,

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

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

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

4.4. Если в отношении нематериальных активов Комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным.

Ежегодно во время инвентаризации Комиссия пересматривает сроки полезного использования по каждому объекту нематериальных активов.

4.5. Срок полезного использования неисключительных прав комиссия определяет исходя из:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;

- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;

- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;

- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;

- технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, комиссия признает срок неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, комиссия уточняет срок службы.

4.6. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в Учреждение на праве оперативного управления объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:

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

- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

- отчетов об оценке независимых оценщиков;

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

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

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

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

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

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

- поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

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

4.8. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости (акт технического заключения) на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

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

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

4.9. При принятии решения о выбытии нематериальных активов Комиссия руководствуется следующими критериями:

- Учреждение передало все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением (владением, использованием) активом;
- Учреждение больше не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами при признании объекта нематериальных активов, а также в его реальном использовании;
- величина дохода/расхода от выбытия объекта может быть надежно оценена;
- прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом нематериальных активов, а также понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией с объектом, могут быть надежно оценены.

4.10. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;
- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются директором Учреждения.

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

4.11. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает директор Учреждения.

4.12. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

4.13. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

5. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

5.1. Комиссия проводит заседание о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

5.2. По результатам заседания Комиссия принимает одно из решений:

- признать дебиторскую задолженность сомнительной, списать с учета и продолжить наблюдение на забалансовом счете,
- признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию и списать с учета;
- отказать в признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Для этого Комиссия проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи, при необходимости комиссия запрашивает у главного бухгалтера выписки из отчетности, пояснения о мерах, принятых для взыскания задолженности.

На основании полученных документов комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем изучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов – ФНС России, ФССП России, Росстата, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

5.3. Если задолженность признана сомнительной, комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

5.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

5.5. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, который содержит следующую информацию:

- полное наименование Учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается директором ГБУ ЛО «ЛенКадОценка».

Перечень должностей, имеющих право подписи первичных документов

| № п/п | Должность | Наименование документов | Примечание |
|-------|--|---|--|
| 1. | Директор | Все документы, право первой подписи | - |
| 2. | Главный бухгалтер | Все документы, право второй подписи | |
| 3. | Заместитель директора, Заместитель директора по ГКО | Все документы | Подпись за директора в его отсутствие, на основании приказа о возложении обязанностей; на основании доверенности. |
| 4. | Главный специалист отдела ОБУОиБП | Платежные, финансовые документы | За главного бухгалтера в его отсутствие, на основании приказа о возложении обязанностей |
| 5. | Начальник общего отдела | Гражданско-правовые договоры, государственные контракты; Товарные накладные, универсальные передаточные документы, акты выполненных работ, акты оказанных услуг, акты приема-передачи поставленного товара | На основании доверенности |
| 6. | Главный специалист по МТО | Товарные накладные, универсальные передаточные документы, акты выполненных работ, акты оказанных услуг, акты приема-передачи поставленного товара | На основании доверенности |

