

ФБУ «РОССИЙСКИЙ ЦЕНТР ЗАЩИТЫ ЛЕСА»

Учетная политика

ФБУ «Российский центр защиты леса»

2021 год

Оглавление:

Учетная политика ФБУ «Рослесозащита».....	4
1. Общие положения.....	4
Раздел 1. Организация учетного процесса.....	6
2. Организация учетной работы.....	6
3. Первичные учетные документы.....	8
4. Регистры бюджетного учета.....	11
5. Технология обработки учетной информации.....	13
6. Порядок выдачи доверенностей и денежных средств под отчет.....	14
7. Инвентаризация активов и обязательств.....	15
8. Бухгалтерская отчетность.....	17
9. Внутренний контроль.....	18
10. Порядок отражения событий после отчетной даты (СПОД).....	18
Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета.....	22
11. Общие положения.....	22
12. Учет нефинансовых активов.....	23
- 12.2. Основные средства.....	25
- 12.3. Нематериальные активы.....	32
- 12.4. Непроизведенные активы.....	33
- 12.5. Материальные запасы.....	33
- 12.6. Применение отдельных видов забалансовых счетов.....	36
13. Формирование себестоимости.....	38
14. Учет финансовых активов.....	40
15. Расчеты по обязательствам.....	42
16. Учет операций по санкционированию расходов.....	45
17. Дебиторская и кредиторская задолженность.....	47
18. Финансовый результат.....	48
19. Обесценение активов.....	50
Раздел 3. Организация налогового учета.....	51
20. Общие положения.....	51
21. Налог на добавленную стоимость (НДС).....	51
22. Налог на прибыль.....	52
23. Транспортный налог.....	57
24. Налог на имущество.....	57
25. Земельный налог.....	58
26. НДФЛ.....	58
Приложение № 1 Рабочий план счетов бухгалтерского учета ФБУ «Рослесозащита».....	59
Приложение № 2 График документооборота ФБУ «Рослесозащита».....	69
Приложение № 3 Положение о внутреннем контроле.....	85
Приложение № 4 Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.....	99
Приложение № 5 Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты.....	110
Приложение № 6 Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов.....	112
Приложение № 7 Порядок расчетов с подотчетными лицами.....	124
Приложение № 8 Порядок принятия обязательств.....	131
Приложение № 9 Коды филиалов для оформления счет-фактур ФБУ «Рослесозащита»	141
Приложение № 10 Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене директора учреждения (филиала) и (или) главного бухгалтера учреждения (филиала).....	143

Приложение № 11 Примерный перечень хозяйственного и производственного инвентаря, включаемый в состав материальных запасов.....	146
Приложение № 12 Положение о служебных командировках.....	147
Приложение № 13 Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию и списании дебиторской и кредиторской задолженности.....	162
Приложение № 14 Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу	168

Утверждаю:
Директор ФБУ «Рослесозащита»
_____ В.В. Акбердин
« » _____ 2021

Учетная политика ФБУ «Рослесозащита»

1. Общие положения.

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах, предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности ФБУ «Российский центр защиты леса» (далее – Учреждение):

- Бюджетный кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральный закон от 08 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н;
- Приказ Минфина России от 28.12.2018 № 298н «О внесении изменений в приложения №1 и № 2 к приказу Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 28.12.2018 № 299н «О внесении изменений в приложение к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об

утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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);

- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденные 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, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»), от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»), от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»), 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»).

- Приказ Минфина России от 30.11.2020 № 292н «О внесении изменений в инструкцию о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденную приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н»;

- Приказ Минфина России от 31 марта 2018 г. № 66н «О внесении изменений в приложение к Приказу Министерства Финансов РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н»;

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

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»;

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых

операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

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

- Устав ФБУ «Рослесозащита», утвержденный Приказом № 201 от 22.05.2012 г. (включая изменения к нему);

- Положения о филиалах и другие действующие федеральные и ведомственные нормативные акты, приказы и документы.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики (п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Раздел 1. Организация учетного процесса

2. Организация учетной работы.

2.1. Установить, что экономическими субъектами, в части применения Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ) являются:

- учреждение ФБУ «Рослесозащита» (далее-учреждение) в части ведения бухгалтерского учета Центрального аппарата и консолидации отчетности по учреждению в целом;

- обособленные структурные подразделения-филиалы (далее – Филиалы), наделенные частичными полномочиями юридического лица, на основании доверенности, выданной директорам филиалов, в части ведения бухгалтерского учета филиала.

2.2. Установить, что, согласно статье 7 Закона № 402-ФЗ, ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета и хранения документов экономического субъекта возлагается на руководителя учреждения (филиала).

2.3. Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности Учреждения вести:

- бухгалтерии центрального аппарата в части бухгалтерского учета центрального аппарата и консолидации отчетности по Учреждению в целом;

- бухгалтериям филиалов, выделенных на самостоятельный баланс, в части бухгалтерского учета филиалов.

2.4. Приказами по учреждению (филиалу) возложить обязанность ведения

бухгалтерского учета на главного бухгалтера учреждения (филиала).

2.5. Осуществлять ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, источников финансирования деятельности, операций их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), доходов, расходов экономического субъекта с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания фактов хозяйственной жизни, установленных с учетом изменений и дополнений Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция 157н), приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее- Инструкция 174н) и настоящей Учетной политикой.

2.6. Бухгалтерский учет вести в валюте Российской Федерации – в рублях (п. 13 Инструкции № 157н).

2.7. Утвердить Рабочий план счетов, включающий в себя балансовые счета, а также перечень используемых забалансовых счетов, сформированный в соответствии с Единым планом счетов, утвержденным Инструкцией № 157н и приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Приложение № 1).

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> <ul style="list-style-type: none">• 0407 «лесное хозяйство»
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;• коду вида расходов;• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов

18	<p><i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели.
----	---

2.8. Осуществлять бухгалтерский учет отдельно по видам финансового обеспечения:

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели.

2.9. Начиная с 01 января 2021 г. для правильного определения кода видов расхода и КОСГУ, использовать Информацию Минфина России от 12.03.2021 «Таблица соответствия видов расходов классификации расходов бюджетов и статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления, относящихся к расходам бюджетов, применяемая начиная с 1 января 2021 года».

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

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

(п. 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

3. Первичные учетные документы.

3.1. Внутренние и исходящие первичные и (или) сводные учетные документы составлять по унифицированным формам, установленным для учреждений государственного сектора в соответствии с законодательством РФ.

3.2. При получении от контрагентов и (или) третьих лиц входящих первичных учетных документов, форма и порядок заполнения которых предусмотрены действующими нормативно - правовыми актами, проверять соответствие

данных документов требованиям названных актов, а в случае несоответствия – принимать меры к получению надлежаще оформленных документов.

3.3. Принимать к учету первичные учетные документы, утвержденные следующими нормативными актами:

- Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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";

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

В случае несоответствия реквизитов установленным требованиям – возвращать документы контрагентам для надлежащего оформления.

3.4. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, для которых специальные унифицированные формы не установлены:

- применять бухгалтерскую справку ф. 0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержание факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного изменения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения);

- применять самостоятельно разработанные учреждением формы с учетом требований ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика".

3.5. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

3.6. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

3.7. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

3.8. При отсутствии возможности проставления на первичном документе отметки бухгалтерии о принятии к учету (в том числе – при получении электронных документов, подписанных электронной подписью) составлять бухгалтерскую справку ф. 0504833 при этом информация отражается (дублируется) из первичного документа.

3.9. При поступлении первичных документов на иностранных языках построчный перевод на русский язык осуществлять с использованием технических средств и подтверждением верности перевода лицом,

ответственным за произведенные расходы (подотчетным лицом).

Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы».

3.10. Приказами по учреждению (филиалу) утвердить перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.

Документы, связанные с движением денежных средств, должны быть подписаны и руководителем, и главным бухгалтером или уполномоченными ими лицами.

3.11. По истечении каждого отчетного периода первичные учетные документы подбирать в хронологическом порядке и брошюровать.

3.12. Установить сроки хранения документов, в том числе и документов, сформированных в электронном виде, в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236

"Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", требованиями Налогового кодекса РФ и п.1.2 ст.29 402-ФЗ:

- годовая отчетность - постоянно;

- квартальная отчетность - не менее 5 лет;

- документы по начислению заработной платы, остальные документы – согласно перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

Ответственным за хранение документов считать руководителя учреждения (филиала).

В случае изъятия документов, их копии включаются в состав документов бухучета, при этом они должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством.

3.13. Утвердить приказом по учреждению (филиалу) перечень первичных учетных документов и бухгалтерских регистров, подлежащих хранению в электронном виде.

3.14. Периодичность, порядок и сроки составления форм первичных учетных документов, сроки их предоставления в бухгалтерскую службу, а также ответственность должностных лиц учреждения (филиала) оформляются по утвержденному Графику документооборота (Приложение №2).

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременную передачу документов для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.15. Ответственность за ведение кассовых операций в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У возложить на сотрудника – кассира (иного работника, на которого возложено исполнение обязанностей кассира).

Обеспечить сотрудника – кассира (иного работника, на которого возложено исполнение обязанностей кассира) учреждения (филиала) образцами подписей лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.

3.16. Приказами по учреждению (филиалу) утвердить перечень мероприятий по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, согласно п. 7 Указаний Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

3.17. Утверждать ежегодно приказом по учреждению (филиалу), в соответствии с пунктом п. 2 Указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У, лимит остатка наличных денег в кассе на текущий финансовый год.

3.18. Применять для учета работы автомобилей учреждения (филиала) формы путевых листов, разработанных на основе типовых межотраслевых форм № 3, № 3спец, № 4-с, № 6, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 № 78. С обязательными реквизитами, установленными Приказом Минтранса России от 11.09.2020 № 368, п. 25 Федерального стандарта № 256н. Формы путевых листов утвердить приказом по учреждению (филиалу).

3.19. Выбор способа заполнения, периодов заполнения и сроков предоставления в бухгалтерию табеля учета рабочего времени (ф. 0504421) закрепить приказом по учреждению (филиалу).

3.20. Осуществлять наличные денежные расчеты с населением, юридическими и физическими лицами с применением контрольно-кассовой техники. Расчеты наличными в рамках одного договора, заключенного между учреждением (филиалом) и юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), могут производиться в размере, не превышающем 100 тысяч рублей.

3.21. Передача документов при увольнении главного бухгалтера учреждения (филиала) производится на основании приказа директора учреждения (филиала). При смене директора учреждения - на основании распоряжения Учредителя. При смене директора филиала – на основании приказа директора учреждения. Для передачи документов в учреждении (филиале) создается специальная комиссия, состав комиссии утверждается отдельным приказом.

Порядок передачи документов при смене директора учреждения (филиала) и (или) главного бухгалтера учреждения (филиала) установлен в соответствии с приказом Минфина от 31.03.2018 № 64н (Приложение № 10).

4.Регистры бюджетного учета.

4.1. Регистры бухгалтерского учета составлять по формам в соответствии с п. 29 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Приложением № 5 к Приказу № 52н, ст. 10 ФЗ от 06.12.2011 №402-ФЗ.

Дополнительные регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, применяются учреждением по формам, предлагаемым используемым программным обеспечением 1С: Предприятие 8 «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С: Предприятие 8 «Зарплата и кадры государственного учреждения».

Бухгалтерский учет в учреждении осуществлять по журнальной форме бухгалтерского учета.

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 регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- 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;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

4.2. Записи в журналы осуществлять по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, на основании, как отдельных документов, так и группы однородных документов в соответствии с п. 11 Инструкции №157н.

4.3. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со Стандартом "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, может осуществляться:

- способом «Красное сторно» - для отмены ошибочно отраженных в учете корреспонденций;
- дополнительными бухгалтерскими записями – для добавления проводок, которых не хватает;
- способом «Красное сторно» и дополнительными проводками для исправления номеров счетов и иных аналитических характеристик операции.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку «Исправление ошибок прошлых лет».

В целях достоверного представления бухгалтерской отчетности ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском учете и отчетности.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в бухгалтерском учете и отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредитель, орган внутреннего и внешнего финансового контроля).

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра.

4.4. Установить, что должностным лицом, имеющим право визирования исправительных записей в регистрах бухгалтерского учета, является главный бухгалтер.

4.5. Установить, на основании п.7 ст.9 Закона № 402-ФЗ и п.10 Инструкции № 157н, что исправленный документ должен содержать:

- надпись: «Исправленному верить»;
- подписи, фамилии и инициалы лиц, составивших и (или) подписавших документ, в котором произведено исправление;
- иные реквизиты, необходимые для идентификации этих лиц;
- дату внесения исправления.

5. Технология обработки учетной информации.

5.1. Обработку учетной информации вести с применением автоматизированных систем 1С: Предприятие 8 «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С: Предприятие 8 «Зарплата и кадры государственного учреждения».

5.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерии учреждения (филиала) осуществлять электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС, отделение ПФ РФ, в ГУ ФСС и другими государственными органами;
- система электронного документооборота с контрагентами через оператора электронного документооборота или (и) прямой обмен с контрагентами посредством электронной почты, через файловый ресурс, ftp-ресурс;
- передача отчетности и других электронных документов (ЭД) между головной

организацией и филиалами, между филиалами посредством прямого обмена ЭД;

-размещение информации о деятельности учреждения (филиала) на официальных сайтах;

-другие направления.

5.3. Утвердить приказом по учреждению (филиалу) список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов.

5.4. Первичные бухгалтерские документы и бухгалтерские регистры, составленные в электронном виде должны подписываться лицами, ответственными за их ведения и хранения усиленной квалифицированной подписью (основание ч.1и 2 ст.6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»), другие документы могут быть подписаны простой или усиленной неквалифицированной подписью.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

-на сервере еженедельно (или другой срок) производится сохранение резервных копий базы 1С: Бухгалтерия, 1С Предприятие «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;

-по итогам года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – СД диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

-передача электронного документа в архив производится не позднее трех месяцев по окончанию календарного года.

5.5. Документы, предоставляемые (получаемые) в (от) органа казначейства, осуществляющего ведение лицевых счетов, в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи, хранятся в электронном виде на сервере или на бумажном носителе.

6. Порядок выдачи доверенностей и денежных средств под отчет.

6.1. Утвердить приказом по учреждению (филиалу) перечень лиц, имеющих право получения доверенностей и предельный срок использования доверенностей.

6.2. Утвердить приказом по учреждению (филиалу) перечень лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств под авансовый отчет и порядок их выдачи из кассы.

6.3. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявки, согласованной директором учреждения (филиала) или лицом, его заменяющим. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

6.4. Установить срок для сдачи подотчетными лицами авансовых отчетов об

израсходованных суммах, равный 3-м дням со дня прибытия командированного сотрудника, 30-ти дням с момента получения средств под отчет при приобретении материальных ценностей.

6.5. Командировочные расходы осуществлять в размере и на условиях, определенных локальными актами ФБУ «Рослесозащита».

6.6. В отдельных случаях учреждение (филиал) возмещает денежные средства подотчетному лицу по фактически произведенным расходам: за транспортные услуги, за приобретение материалов для хозяйственных нужд, за приобретение основных средств, за приобретение ГСМ, командировочные расходы.

Движение денежных средств, возмещаемых подотчетному лицу, отражается в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами на основании Авансовых отчетов. Подотчетное лицо может совершить расход за счет собственных средств только с письменного разрешения директора, которое является приложением к авансовому отчету.

6.7. При совершении расхода за счет собственных средств с разрешения директора, сотрудник должен предоставить авансовый отчет в течение 10-ти рабочих дней, после совершения расхода.

7. Инвентаризация активов и обязательств.

7.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, в рамках проведения мероприятий внутреннего контроля, проводить инвентаризацию:

- денежных средств в кассе – не реже 1 раза в квартал;
- остального имущества, финансовых обязательств учреждения независимо от их местонахождения – 1 раз в год перед составлением годовой отчетности.

7.2. Проводить в обязательном порядке инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в случаях, установленных п. 27 Положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации, утвержденного Приказом Министерства финансов РФ № 34н от 29.07.1998 г.:

- при передаче имущества в аренду;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения.

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

7.3. Утвердить Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств (Приложение № 4).

7.4. Для проведения инвентаризации имущества и обязательств создать

постоянно действующую комиссию. Утвердить состав комиссии приказом по учреждению (филиалу).

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях, в случае нахождения имущества в отдаленном расстоянии от центрального офиса и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора.

В отдельных случаях (в случае нахождения имущества и подотчетного лица в отдаленных расстояниях, инвентаризировать имущество путем видео и фото фиксации в режиме реального времени (онлайн).

Комиссия выявляет признаки обесценения активов во время годовой инвентаризации. Результаты заносит в Инвентаризационную опись по НФА (ф. 0504087)(п. 6 Стандарта «Обесценение активов»).

При инвентаризации комиссия проверяет, соответствует ли имущество на балансе критериям актива. Результаты указывают в графах 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087).

Правила заполнения этих граф прописывается в (Приложение № 4) к учетной политике (п. 36, 80 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания по применению форм первичных учетных документов утвержденных, утв. приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н).

7.5. Для проведения инвентаризации кассы создать постоянно действующую комиссию. Утвердить состав комиссии приказом по учреждению (филиалу).

7.6. Для проведения проверки показаний спидометров автотранспорта создать постоянно действующую комиссию. Утвердить состав комиссии приказом по учреждению (филиалу).

7.7. Для определения оценочной стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а также списания таких активов, выявления сомнительной и безнадежной дебиторской задолженности создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов. Утвердить состав комиссии приказом по учреждению (филиалу).

По основаниям проведения инвентаризация имущества и обязательств могут быть плановыми, внеплановыми (внезапными). Плановые инвентаризации проводятся в соответствии с датами, установленными в приказе директора учреждения (филиала). Внеплановые (внезапные) инвентаризации проводятся по требованию директора учреждения (филиала).

Порядок отражения результатов инвентаризации:

- Излишек имущества приходится по стоимости на дату проведения инвентаризации и зачисляется на прочие доходы учреждения;
- Недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относится на расходы учреждения, сверх норм – на расчеты по ущербу имущества (за счет виновных лиц - при установлении таковых).

Результаты инвентаризации отражаются в учете того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовой

бухгалтерской отчетности.

7.8. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация активов и обязательств проводится в период: с «01» ноября по «31» декабря текущего года.

8. Бухгалтерская отчетность.

8.1. Бухгалтерская отчетность включает показатели деятельности учреждения, рекомендованных к применению Минфином РФ, а также по формам отчетности, рекомендованным учредителем.

8.2. Бухгалтерская отчетность составляется в рублях и копейках.

8.3. Бухгалтерская отчетность составляется на основании данных аналитического и синтетического учета по формам, установленным Инструкцией № 33н (с учетом изменений и дополнений), в объеме и в сроки, установленные приказом по Федеральному агентству лесного хозяйства.

8.4. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Классификация денежных потоков производится в соответствии с п.7 СГС «Отчет о движении денежных средств» по правилам, установленным в п. 8-10 СГС «Отчет о движении денежных средств».

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

8.5. Квартальная и годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется в электронном виде в подсистеме «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системы управления государственными финансами «Электронный бюджет».

Бухгалтерская отчетность составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Бухгалтерскую отчетность по филиалам, наделенных полномочиями по ведению бухучета, предоставлять главному бухгалтеру ФБУ

«Рослесозащита» установленные приказом по ФБУ «Рослесозащита» сроки.

Отчетность предоставлять в электронном виде в информационной системе «Электронный бюджет», а также размещать ее в виде сканов форм отчетности в формате PDF и электронных форм в формате Excel на сервере центрального аппарата.

9. Внутренний контроль.

9.1. В целях обеспечения эффективности использования денежных средств,

трудовых и материальных ресурсов учреждения утвердить Положение о внутреннем контроле (Приложение № 3).

9.2. Приказом по учреждению (филиалу) утвердить график проведения контрольных мероприятий на текущий финансовый год.

9.3. Приказом по учреждению (филиалу) утвердить состав комиссии по осуществлению внутреннего контроля.

Внутренний контроль в учреждении осуществляет отдел производственного и финансово-экономического контроля. Помимо отдела постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник финансово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

10. Порядок отражения событий после отчетной даты (СПОД).

10.1. Отражать в учете и отчетности события после отчетной даты, отвечающие следующим критериям:

- стоимостная оценка операции составляет более 10% от стоимости нефинансовых активов учреждения (филиала);
- событие произошло в период между последним днем отчетного периода и датой утверждения бухгалтерской отчетности учредителем.

10.2. Понятие события после отчетной даты:

10.2.1. 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 бухгалтерской (финансовой) отчетности.

10.2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

10.2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

10.2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

10.3. Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие

в отчетности учреждения:

10.3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

10.3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;
- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

10.3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;
- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;
- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

10.4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты:

10.4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату;

10.4.2. Событиями после отчетной даты, которые **указывают** о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений осуществляющего полномочия учредителя органа, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

10.5. Существенное событие подлежит регистрации до подписания годовой бухгалтерской отчетности на основании приказа руководителя учреждения.

10.6. Исправление бухгалтерских ошибок, приводящих к искажению бухгалтерской отчетности производить с учетом следующих положений:

- событие, **подтверждающее** условия деятельности, в зависимости от его характера, отражается в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи.
- событие, **свидетельствующее** об условиях деятельности, отражается в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.
- по решению учредителя ошибка, обнаруженная до утверждения

представленной ему бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), в зависимости от ее характера отражается субъектом отчетности последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета.

11. Общие положения.

11.1. Бухгалтерский учет осуществлять методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций (п. 3 Инструкции № 157н).

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем контроле (пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение №1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н (пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

11.2. Отложенные обязательства в учреждении создавать только в части:

– резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в Приложении № 14.

- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно» (пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

11.3. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения (филиала) по поступлению и выбытию активов (пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

11.4. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера учреждения (филиала) (пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

12. Учет нефинансовых активов.

12.1. Нефинансовые активы в учреждении - основные средства,

нематериальные и произведенные активы, материальные запасы, а также операции, связанные с их выбытием (передачей, реализацией, списанием с балансового учета), получением (приобретением), созданием (изготовлением, сооружением, строительством), в том числе по формированию сумм фактических вложений учреждения в объекты нефинансовых активов, стоимости объекта учета, затрат на выполнения работ, оказания услуг.

12.1.1. Учет нефинансовых активов осуществлять в соответствии с п.п. 22-151 Инструкции № 157н. и п.п. 6-67 Инструкции № 174н.

12.1.2. Принимать к учету объекты нефинансовых активов в следующем порядке:

- приобретенные за плату - по первоначальной (фактической) стоимости;
- полученные по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) не денежными средствами - по стоимости ценностей, переданных (подлежащих передаче) учреждением в целях исполнения обязательств по договору. Стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, определяется по их справедливой стоимости исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно учреждение определяет стоимость аналогичных ценностей (по которой в сравнимых обстоятельствах приобретаются аналогичные нефинансовые активы). При невозможности установить справедливую стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, стоимость нефинансовых активов, полученных учреждением по указанным договорам, определяется исходя из остаточной стоимости передаваемого взамен актива. В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, субъектом учета отражается приобретенный путем такой обменной операции объект нефинансовых активов в условной оценке: один объект, один рубль (п. 2.18 изменений, утвержденных приказом Минфина от 31.03.2018 № 64н);

- являющиеся предметом лизинга - по первоначальной (фактической) стоимости, определенной условиями договора (такой стоимостью признается сумма расходов лизингодателя на его приобретение, сооружение, доставку, изготовление и доведение до состояния, в котором оно пригодно для использования, за исключением сумм налогов, подлежащих вычету или учитываемых в составе расходов);

- полученные в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления) - по балансовой стоимости с одновременным принятием к учету в случае наличия суммы начисленной амортизации;

- при поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации – по справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Справедливой стоимостью является цена, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив или обязательство между хорошо осведомленными, желающими совершить сделку независимыми сторонами.

Справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Если данные о рыночных ценах недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю (п. 2.19 изменений, утвержденных приказом Минфина от 31.03.2018 № 64н). После того как данные о ценах станут известны, комиссия учреждения пересматривает балансовую стоимость такого объекта.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

2) для иных объектов - на основании данных о рыночной цене.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, интернете и т.д.

В случаях невозможного документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

12.1.3. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию активов как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

12.1.4. В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" (п.9 Инструкции № 174н).

Если перемещение между группами и (или) видами имущества обусловлено необходимостью исправления ошибки прошлых лет, то используются счета:

- 304.86 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному»
- 304.96 «Иные расчеты прошлых лет»

(п. 1.51 изменений, утвержденных приказом Минфина от 31.03.2018 № 64н).

12.2. Основные средства.

12.2.1. Критерии отнесения имущества к основным средствам:

- срок полезного использования более 12 месяцев независимо от стоимости;
- использование при осуществлении деятельности по выполнению работ, оказанию услуг;
- использование в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимостью, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

В случае отсутствия в сопроводительных документах прямого указания на срок службы объекта нефинансовых активов, постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов должна определить ожидаемый срок службы объекта в соответствии с п.35 Стандарта «Основные средства» и на основании этого решения, оформленного актом, объект относить либо к основным средствам, либо к материальным запасам.

12.2.2. Объектом основных средств признается:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

12.2.3. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Единицей учета основных средств так же может признаваться часть объекта имущества в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования и стоимость, которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества (структурная часть объекта основных средств). Такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного физического обособления части объекта имущества.

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является **существенной** могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств (например, библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель и т.д.)

12.2.4. Существенной признается стоимость свыше 20 000 рублей за один имущественный объект (п. 10 Стандарта «Основные средства»). Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

12.2.5. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

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

Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

Если объект является сложным, то есть включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно сочлененных предметов) (кроме комплектов мебели).

В случае получения основного средства безвозмездным перемещением внутри учреждения, инвентарный номер, указанный в Акте приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.05804101) (присвоенный передающей стороной) не менять.

Инвентарный номер объекта основных средств при его реклассификации не изменять, в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе, при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах).

12.2.6. Объекту основных средств, имеющему уникальный номер, однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства), присваивать инвентарный номер без нанесения его на объект.

В случаях невозможности нанесения присвоенного инвентарного номера на объект, отражать его в инвентарной карточке.

12.2.7. Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету **по первоначальной стоимости**. Первоначальная стоимость зависит от типа операций, по которой оно приобреталось.

Два типа операций поступления (выбытия) основных средств:

- в результате обменных операций - объект основных средств принимать к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, в сумме фактически произведенных капитальных вложений;

- в результате необменных операций.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной - по стоимости, отраженной в передаточных

документах. Одновременно необходимо принять на учет сумму ранее начисленной амортизации.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов от граждан, негосударственных организаций (коммерческих или некоммерческих), а также неучтенные объекты, выявленные при проведении инвентаризаций, принимать к учету по справедливой стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету. Справедливую стоимость определять методом рыночных цен, увеличенных на расходы по доставке, регистрации и доведению до состояния, пригодного к использованию (п. 22, 24 СГС «Основные средства»).

Когда данные о ценах недоступны, принять объект к учету в условной оценке: 1 объект – 1 руб.

После поступления информации о ценах, комиссия по поступлению и выбытию активов должна пересмотреть балансовую стоимость.

Основание: пункты 55, 57, 59 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 25 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.2.10. Изменение первоначальной стоимости

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в следующих случаях:

- в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации;
- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части;
- переоценки объектов основных средств.

12.2.11. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (пункт 41 СГС «Основные средства»).

12.2.12. Затраты на проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием эксплуатации основного средства, а также при проведении ремонтов, признаются в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего осмотра (ремонта) подлежит списанию в расходы текущего периода.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости

списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Если при проведении ремонта создан самостоятельный актив, при условии соблюдения критериев признания основных средств затраты на создание такого актива признать в стоимости основного средства. В этом случае любая учтенная ранее в стоимости сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего года в сумме остаточной стоимости заменяемого актива (Методические рекомендации по применению Федерального стандарта № 257н).

Не включать в стоимость основного средства расходы на осуществление текущего (капитального) ремонта основных средств, в результате которых не создаются активы, например, затраты по ремонту помещения: покраска, побелка, замена окон, дверей, иных аналогичных работ. Относить такие затраты в расходы текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости основного средства (Методические рекомендации по применению Федерального стандарта № 257н).

12.2.13. В инвентарной карточке основного средства отражать результат работ по ремонту объекта ОС, не изменяющего его балансовую стоимость, путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета. Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса, рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в инвентарной карточке учета основных средств.

12.2.14. В случае если модернизацию проводит учредитель, фактически произведенные капитальные вложения в объеме затрат на его модернизацию передаются балансодержателю объекта основных средств в целях отнесения суммы указанных фактических капитальных вложений на увеличение балансовой стоимости такого объекта основных средств.

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Решение о разуконплектации основных средств, принимается комиссией по поступлению и выбытию активов и решением о новых условиях использования основных средств.

12.2.16. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

12.2.17. Амортизация основных средств

Начисление амортизации объектов основных средств для целей бухгалтерского учета производить линейным способом (пункты 36, 37 СГС «Основные средства»).

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется, или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

12.2.18. Производить ввод в эксплуатацию основного средства одновременно с принятием к учету.

12.2.19. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

12.2.20. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

12.2.21. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

12.2.22. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

12.2.23. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

12.2.24. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимого имущества), находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости (пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

12.2.25. Относить к особо ценному имуществу (ОЦИ): недвижимое имущество независимо от стоимости и движимое имущество стоимостью 200 тыс. рублей и более на основании Приказа Федерального агентства лесного хозяйства № 13 от 15.01.2016 г. и Постановления Правительства РФ № 538 от 26.07.2010. В целях бухгалтерского учета отражать особо ценное движимое имущество обособленно по аналитической группе синтетического счета 20 «Особо ценное движимое имущество учреждения». Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, учитывать в бухгалтерском учете учреждения обособленно от иных объектов учета. Бухгалтерские операции по учету особо ценного имущества производить в соответствии с Инструкцией №157н, Инструкцией № 174 н и письмом Министерства финансов от 18.09.2012 г. № 02-06-07/3798.

12.2.26. При безвозмездной передаче имущества, относящегося к категории особо ценного, передающей стороне надо выполнить необходимые действия для исключения передаваемого имущества из реестра ОЦИ, а принимающей стороне – для включения в реестр ОЦИ.

12.2.27. Безвозмездную передачу объектов основных средств внутри учреждения, осуществлять по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации, при этом амортизацию, относящуюся к месяцу передачи имущества, начислять передающей стороне, а принимающей стороне балансовую стоимость принимаемого объекта не менять.

12.2.28. Выбытие основных средств.

Списание с баланса основных средств производить в соответствии с п. 51 Инструкции № 157н и Порядком, предусмотренным Приказом Федерального агентства лесного хозяйства № 218 от 01.07.2015 года «Об утверждении перечня документов, необходимых для согласования движения федерального имущества, закрепленного за территориальными органами и учреждениями, подведомственными Федеральному агентству лесного хозяйства».

12.2.29. Осуществлять учет имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» по балансовой стоимости имущества.

12.2.30. Отдельные материальные запасы (узлы и агрегаты), годные к использованию, полученные в процессе ликвидации (демонтажа) основного средства, приходовать в соответствии с п. 34 Инструкции № 174н по коду финансового обеспечения «2», независимо от того, по какому коду финансового обеспечения числилось основное средство.

В бухучете доходы от реализации металлолома отражать на счете 205.74 «Расчеты по доходам от операций с материальными запасами» (п. 197, 199

Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 4 письма Минфина от 16.07.2019 № 02-07-10/52723).

В бухгалтерском учете при отражении операций делать следующие проводки:

- принятие к учету материальных запасов от ликвидации основных средств (комплектующие, запасные части, ветошь, дрова, макулатура, металлолом и т. п.) отражается:

- по дебету счета 2 105 36 346 и кредиту счета 2 401 10 172 (п. 34 Инструкции № 299н);

- списание стоимости металлолома при его реализации отражается в бухгалтерском учете учреждения записью по дебету счета 2 401 10 172 и кредиту счета 2 105 36 446 (п. 37 Инструкции № 299н).

Начисление доходов от реализации металлолома оформляется записью:

- по дебету счета 2 205 74 56X и кредиту счета 2 401 10 172

(п. 150 Инструкции № 174н).

Поступление денежных средств от покупателя за реализованный ему металлолом отражается записью:

- по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 205 74 66X.

Одновременно формируется запись по забалансовому счету 17 (код аналитики 440, КОСГУ 446 (п. 12.2.4 Порядка применения КБК № 132н, пункта 12.4.6 Порядка применения КОСГУ № 209н и пункта 3 письма Минфина от 17.06.2019 № 02-08-10/43765).

Доход от реализации металлолома остается в распоряжении учреждения.

12.2.31. Отражение в бухгалтерском учете объектов, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования осуществляется в соответствии со СГС «Аренда».

Отношения, возникающие при закреплении государственного имущества на праве оперативного управления за субъектами учета с целью выполнения ими возложенных на них полномочий (функций), не классифицируются в качестве объектов учета аренды.

К отношениям, возникающим при передаче имущества в безвозмездное пользование без возложения на учреждение обязанности по его содержанию, положение СГС «Аренда» не применяются.

12.3. Нематериальные активы.

12.3.1. Нематериальные активы учитывать по правилам СГС «Нематериальные активы».

В составе НМА учитывать:

- программное обеспечение и базы данных для ЭВМ;
- компьютерные программы, сайты в интернете;

- товарные знаки и знаки обслуживания, в том числе которые создали сами;
- научные разработки и изобретения, полезные модели;
- аудиовизуальные произведения: кино-, теле- и видеофильмы, слайд-фильмы, диафильмы;
- производные произведения: переводы, обработки, аннотации, рефераты, обзоры, другие переработки произведений науки;
- сборники: энциклопедии, антологии, базы данных, другие составные произведения.

Основание: пункт 1 статьи 1225 ГК.

12.3.2. НМА принимать на учет по первоначальной стоимости и учитывать на аналитических счетах счета 102.00

Основание: п.п. 23, 67 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.3.3. Срок полезного использования нематериальных активов определять исходя из:

- ожидаемого срока получения экономических выгод или полезного потенциала объекта;
- срока, в течение которого действуют права учреждения на результат интеллектуальной деятельности (РИД). Например, исключительные права изготовителя базы данных действуют в течение 15 лет (ст. 1335 ГК);
- периода, в течение которого учреждение будет контролировать объект;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срока полезного использования актива, с которым объект НМА связан.

Срок использования определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

12.3.4. Начисление амортизации нематериальных активов производить линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Амортизацию по нематериальным активам начислять:

на объекты стоимостью до 100 000 руб. включительно – единовременно в размере 100 процентов при принятии объекта на учет;

объекты стоимостью свыше 100 000 руб. – ежемесячно по установленным нормам.

Основание: пункт 33 СГС «Нематериальные активы».

12.3.5. На объекты с неопределенным сроком полезного использования амортизацию не начислять.

12.3.6. Каждому инвентарному объекту НМА присваивать уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер сохранять за НМА на весь период его учета. Номера выбывших объектов новым объектам не присваивать.

12.3.7. Неучтенные нематериальные активы – излишки, выявленные при инвентаризации, принять к учету по справедливой стоимости.

Основание: п. 52, 59 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

12.4. Непроизведенные активы.

12.4.1. Объектами непроизведенных активов признавать активы, используемые в процессе деятельности учреждения, которые не являются продуктами производства и право собственности на которые установлено и законодательно закреплено. К объектам непроизведенных активов относятся земельные участки.

12.4.2. Учет земельных участков, полученных на праве постоянного (бессрочного) пользования без закрепления права оперативного управления, осуществлять на балансовом счете 103 в сумме кадастровой стоимости земельного участка (основанием для постановки на балансовый учет является свидетельство о регистрации). Учет земельных участков вести на балансе по КФО 4 с увеличением показателя на счете 4.210.06.

12.4.3. Учет земельных участков, полученных учреждением на праве ограниченного пользования без закрепления права оперативного управления, осуществлять на забалансовом счете 01 в условной оценке: 1 участок – 1 рубль.

12.5. Материальные запасы.

12.5.1. 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, примерный перечень которого приведен в Приложении № 11.

Материальные запасы включают группы:

- Материалы - материальные ценности, которые учреждение (филиал) использует в текущей деятельности не более 12 месяцев;
- Иные материальные запасы - материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы в соответствии с пунктом 99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Для материальных запасов, которые учреждение (филиал) использует дольше 12 месяцев необходимо определять срок полезного использования. Делает это комиссия по поступлению и выбытию активов (п. 10 СГС «Запасы»).

12.5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, пример: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

Решение о применении единицы учета «однородная (реестровая) группа запасов» принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

12.5.2. Запасы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости (п. 13 СГС «Запасы», п. 100 Инструкции № 157н).

В зависимости от операции первоначальной стоимостью признают:

- фактическую стоимость;
- справедливую стоимость;
- остаточную стоимость;
- условную оценку: один объект – 1 руб.;
- стоимость по передаточным документам.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов, расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

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

12.5.3. Списание материальных запасов в общем случае производить по средней стоимости.

Определение средней стоимости запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей стоимости группы (вида) запасов на их количество.

При выбытии запасов, которые не могут обычным образом заменять друг друга, их стоимость может оцениваться по стоимости каждой единицы таких запасов.

Применение одного из указанных способов определения стоимости запасов при выбытии по группе (виду) запасов осуществляется в течение отчетного периода непрерывно и не подлежит изменению.

12.5.4. Списание на затраты расходов по горюче-смазочным материалам осуществлять по фактическому расходу на основании путевых листов и актов о списании материальных запасов, но не свыше норм, утвержденных приказом по учреждению (филиалу). Нормы расходов ГСМ разрабатываются с учетом Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-Р.

В отношении автомобилей, для которых нормы расхода топлива и смазочных материалов не утверждены, руководствоваться соответствующей технической документацией, информацией, предоставляемой изготовителем автомобиля или вводятся базовые нормы, разработанные по индивидуальным заявкам в установленном порядке научными организациями, осуществляющими разработку таких норм по специальной программе-методике.

12.5.5. Принимать к учету количество поступившего и израсходованного ГСМ в цифровом значении не менее 2-х знаков после запятой.

12.5.6. Не относить к ГСМ специальные охлаждающие, технические и стекло омывающие жидкости для автомобиля (тосол, антифриз, тормозная, стекло омывающая и другие технические жидкости). Расходы на них отражать по кодам:

КВР 244. Прочая закупка товаров, работ и услуг

КОСГУ 346. Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)

12.5.7. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

12.5.8. Выдача материальных ценностей на нужды учреждения оформляется на основании ведомости, утвержденной приказом по учреждению (филиалу).

12.5.9. 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).

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

- 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.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

12.5.11. При реклассификации объекта основных средств в материальные запасы стоимость имущества не изменять. Выбытие основного средства и перевод его в группу мат запасов отражать одновременно.

12.5.12. Перевод материальных запасов в иную группу либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с их реклассификацией не приводит к изменению их стоимости и не предусматривает уточнения показателей на счетах расчетов и счетах санкционирования, связанных со счетами обязательств по приобретению материальных запасов, которые реклассифицируются в результате новых условий их использования (п. 27 СГС «Запасы», п. 13 СГС «Основные средства»).

12.5.13. Неучтенные материальные запасы – излишки, выявленные при инвентаризации, принимать к учету по справедливой стоимости (п. 52, 59 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

12.5.14. Сумму возмещения причиненного ущерба, подлежащую взысканию с виновного лица, отражать в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (п. 38 СГС «Запасы»).

12.6. Применение отдельных видов забалансовых счетов.

12.6.1. Учет запасных частей к транспортным средствам, выданных взамен изношенных осуществлять на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Перечень запасных частей, учитываемых на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» установить приказом по учреждению (филиалу) (с включением в обязательном порядке: двигателей, аккумуляторов, шин, покрышек) на основании установленных норм расхода и (или) сроков службы ремонтно-эксплуатационных материалов и запасных частей.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- 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.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществлять на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списывать с забалансового учета.

12.6.2. На 27 счете учитывается выданное имущество 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 графика рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Основные средства, выданные в пользование, с баланса не списывать. Отобразить в учете внутреннее перемещение по счету 101.ХХ «Основные

средства». Если объект числится на забалансовом счете 21, отразить перемещение в рамках этого счета.

Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются по балансовой стоимости на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

Сотрудник сдал пригодные к использованию материальные запасы, которые получил в пользование:

- Основание – приходный ордер на приемку материальных ценностей
- Дт 0.105.XX.34X Кт 0.401.10.172

Уменьшение забалансового счета Дт 27

12.6.3. Поступление бланков строгой отчетности отражать по подстатье 349 КОСГУ и учитывать на балансовом счете 105 36 «Прочие материальные запасы» (письмо Минфина от 14.03.2019 № 02-06-10/16864).

Учет бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, дипломов, свидетельств, сертификатов, удостоверений и других бланков) осуществлять по правилам учета материальных запасов.

На счете 105 36 БСО числятся до момента выдачи работнику, ответственному за их оформление и выдачу.

При передаче БСО ответственному сотруднику бланки списывать с балансового учета и отражать на забалансовом счете 03 (письмо Минфина от 26.04.2019 № 02-07-07/31230) в условной оценке 1 руб. за 1 шт.

Бланки, которые ответственный за их оформление сотрудник не использовал и вернул в места хранения, списать со счета 03 и восстановить на балансе.

БСО списывать с забалансового учета на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Перечень БСО, подлежащих учету на счете 03, установить приказом по учреждению (филиалу).

12.6.4. Материальные ценности для награждения и дарения принимать на счет 07 в момент их выдачи со склада ответственному работнику. До этого учитывать подарки и сувениры на счете 105.06.349 «Прочие материальные запасы». Учет за балансом вести по стоимости приобретения (п. 345 Инструкции № 157н).

Сувенирная продукция может не учитываться на 07 счете, если лица, ответственные за их приобретение и вручение (дарение) одновременно представляют документы, подтверждающие как их приобретение, так и вручение.

Подарки, сувениры, которые ответственный сотрудник не вручил и вернул в места хранения, списать со счета 07 и восстановить на балансе.

12.6.5. Банковскую гарантию, которая поступила как обеспечение заявки или исполнения контракта учитывать на счете 10 «Обеспечение исполнения

обязательств» и отражать в сумме обеспечения заявки или обеспечения контракта. Списание – в день прекращения обязательств.

12.6.6. На счете 02 учитывать материальные ценности, которые:

- не соответствуют критериям актива;
- списаны с баланса – до демонтажа или ликвидации на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

13. Формирование себестоимости.

13.1. В целях формирования себестоимости услуг, оказываемых в рамках **выполнения государственного задания**, учет затрат вести в разрезе номенклатуры с использованием оборотов счетов:

-109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;

-109.80.000 «Общехозяйственные расходы».

За единицу номенклатуры принимать виды работ (услуг), выполняемых учреждением (филиалом) за счет средств субсидий на выполнение государственного задания из федерального бюджета, предусмотренные Уставом и государственным заданием ФБУ «Рослесозащита».

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределять по видам работ и списывать в дебет счета 109.60 на аналитический код конкретной работы, а в части не распределяемых расходов относить на увеличение расходов текущего финансового года (по дебету счета **4.401.20.000**). Все операции по распределению затрат на себестоимость оформлять в Бухгалтерских справках (ф. 0504833).

Распределение общехозяйственных расходов производить в следующих соотношениях:

В учете центрального аппарата:

в зависимости от отнесения расходов к нуждам учреждения или нуждам центрального аппарата:

- Государственный лесопатологический мониторинг в лесах, расположенных на землях лесного фонда (далее - ГЛПМ) 73,10%- 71,00%

- Обеспечение осуществления государственного мониторинга воспроизводства лесов (далее – ГМВЛ) 26,60%- 27,00%

- Выполнение работ по лесному семеноводству (Формирование и хранение федерального фонда семян лесных растений) (далее – ФФС) 0,30%- 2,00%.

В учете филиала:

- ГЛПМ 70,00%

- ГМВЛ 30,00%

13.2. Сформированная по результатам деятельности учреждения фактическая себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг в рамках выполнения государственного задания списывается в дебет счета **4.401.10.131**.

13.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК **4.401.20.000**), признаются следующие расходы:

- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

- расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учредителем.

13.4. В целях формирования себестоимости услуг, оказываемых в **приносящей доход деятельности**, учет затрат вести в разрезе номенклатуры с использованием счетов:

-109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

-109.80.000 «Общехозяйственные расходы».

За единицу номенклатуры принимать виды приносящей доход деятельности, выполняемые учреждением (филиалом) и предусмотренные Уставом ФБУ «Рослесозащита», при этом перечень видов работ (услуг) является исчерпывающим.

При оказании нескольких видов услуг распределение общехозяйственных расходов производить пропорционально прямым затратам по оплате труда основного производственного персонала.

При оказании одного (единственного) вида услуг все затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг, относить к прямым затратам.

Сформированная по результатам деятельности учреждения фактическая себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, списывается в дебет счета **2.401.10.131** в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ).

При формировании себестоимости услуг (работ) не учитываются следующие расходы в рамках приносящей доход деятельности:

- расходы на социальное обеспечение (подстатьи группы КОСГУ 260);

- иные выплаты (подстатьи КОСГУ 296–299);

- расходы на уплату налогов;

- расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;

- расходы на приобретение подарков, почетных грамот;

- другие аналогичные расходы.

Указанные расходы относятся в дебет счета 2.401.20.000.

На счете **2.401.20.000** вести учет затрат за счет прибыли, остающейся в распоряжении предприятия.

13.5. Начисление расходов учреждения, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели, с отнесением на финансовый результат текущего финансового года списываются в дебет счета **5.401.20.000** (себестоимость не формируется).

14. Учет финансовых активов.

14.1. Учет финансовых активов осуществлять в соответствии с п.п. 152-247

Инструкции № 157н. и п.п. 68-120 Инструкции № 174н.

14.2. Суммы, поступившие в качестве возмещения по страховому случаю по договорам ОСАГО, учитывать, как доход по коду финансового обеспечения «2», независимо от того, по какому коду финансового обеспечения числится транспортное средство.

В бухгалтерском учете при отражении операций делать следующие проводки:
- начислена сумма страхового возмещения по полису ОСАГО (на дату протокола)

Дт 2.209.43.565 Кт 2.401.10.143

- поступление страхового возмещения по полису ОСАГО на лицевой счет (на дату выписки из лицевого счета)

Дт 2.201.11.510 Кт 2.209.43.665

Увеличение забалансового счета 17 (код аналитики 140, КОСГУ 143)

14.3. Операции по возврату учреждению дебиторской задолженности прошлых лет осуществлять в зависимости от кода финансового обеспечения, по которому ранее был произведен кассовый расход:

- если кассовый расход был произведен по КФО 2 или КФО 4, то суммы дебиторской задолженности отражаются в учете по аналитической группе подвида источников финансирования дефицитов бюджетов 510. При этом при счете расчетов, на котором числится дебиторская задолженность прошлых лет, необходимо указывать расходный КПС.

Эти средства учреждение вправе использовать в текущем году.

- если кассовый расход был произведен по КФО 5, то в общем случае сумма подлежит возврату в доход федерального бюджета.

14.4. Субсидии на выполнение государственного задания отражать в учете в качестве дохода только в учете Центрального аппарата. Основанием для отражения субсидии на выполнение государственного задания в бухгалтерском учете, считать утвержденное учредителем государственное задание и заключенное с учредителем соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на выполнение государственного задания (далее - Соглашение).

На дату подписания Соглашения о субсидии, отражать ее в доходах будущих периодов на счете 401.40 – в общей сумме соглашения. В доходах текущего года на счете 401.10 субсидию признавать на дату утверждения учредителем отчета о выполнении государственного задания – в сумме выполненного государственного задания.

В учете центрального аппарата:

Начислен доход будущих периодов – на дату подписания соглашения о субсидии:

Дебет 4.205.31.561 Кредит 4.401.40.131

Поступила субсидия на лицевой счет (основание - выписка со счета):

Дебет 4.201.11.510 Кредит 4.205.31.661

Увеличение забалансового счета 17 (код аналитики 130, КОСГУ 131)

Признание субсидии в составе текущих доходов – на дату утверждения отчета

о выполнении государственного задания (основание – Отчет, бухгалтерская справка (ф. 0504833)).

Дебет 4.401.40.131 Кредит 4.401.10.131

Основание - пункты 72, 93, 150, 158 Инструкции № 174н, пункт 54 СГС «Доходы».

В учете филиала:

На дату поступления на лицевой счет филиала субсидии на выполнение государственного задания делаются проводки:

Дебет 4.201.11.510 Кредит 4.304.04.510 – отражено поступление субсидии от вышестоящей организации;

Дт 17 (код аналитики 510 КОСГУ 510).

В конце года счет 4.304.04.610 закрывается на финансовый результат.

14.5. Субсидии на иные цели отражать в учете в качестве дохода только в учете Центрального аппарата. Основанием для отражения субсидии на иные цели в бухгалтерском учете в качестве дохода, считать заключенное с учредителем соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели.

На дату подписания Соглашения о субсидии, отражать ее в доходах будущих периодов на счете 401.40 – в общей сумме соглашения. В доходах текущего года на счете 401.10 субсидию признавать на дату утверждения учредителем отчета – в сумме подтвержденных расходов.

В учете центрального аппарата:

Начислен доход будущих периодов – на дату подписания соглашения о субсидии (основание – соглашение о целевой субсидии):

Дебет 5.205.52.561 Кредит 5.401.40.152

Поступила целевая субсидия на лицевой счет:

Дебет 5.201.11.510 Кредит 5.205.52.661

Увеличение забалансового счета 17 (код аналитики 180, код КОСГУ 152).

Признана субсидия в составе текущих доходов – на дату, когда утвердили отчет о ее использовании (основание – отчет и бухгалтерская справка (ф. 0504833)).

Дебет 5.401.40.152 Кредит 5.401.10.152

На дату утверждения отчета об использовании субсидии на иные цели (на основании Справки (ф. 0504833) при необходимости делаются корректировочные записи на сумму неиспользованных субсидий.

В учете филиала:

При поступлении на лицевой счет субсидии на иные цели делаются проводки:
Дебет 5.201.11.510 Кредит 5.304.04.510 – отражено поступление от вышестоящей организации;

Дебет 17 (код аналитики 510 КОСГУ 510).

В конце года счет 5.304.04.610 закрывается на финансовый результат.

14.6. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по заимствованию денежных средств.

Операции по привлечению денежных средств по КФО 2 на исполнение

обязательств, принятых в рамках КФО 4, в пределах остатка средств на счете учреждения (филиала) с последующим возмещением привлеченных средств отражаются на счете 0.304.06.000 "Расчеты с прочими кредиторами".

При отражении операций по заимствованию денежных средств руководствоваться Письмом Минфина России от 28.12.2016 № 02-06-10/79177:

1. Привлечение денежных средств для оплаты кредиторской задолженности
 - Дебет 2.304.06.832 (увеличение 18, 610 КОСГУ) Кредит 2.201.11.610 (увеличение 18, 610 КОСГУ);
 - Дебет 4.201.11.510 (увеличение 17, 510 КОСГУ) Кредит 4.304.06.732 (увеличение 17, 510 КОСГУ).
2. Возмещение привлеченных ранее денежных средств
 - Дебет 4.304.06.832 (увеличение 18, 610 КОСГУ) Кредит 4.201.11.610 (увеличение 18, 610 КОСГУ);
 - Дебет 2.201.11.510 (увеличение 17, 510 КОСГУ) Кредит 2.304.06.732 (увеличение 17, 510 КОСГУ).

В отчетах (по КФО 4 и КФО 2) по форме 737 по строкам 831,832 сумма заимствования и восстановления должны быть равны, но с противоположным знаком.

14.7. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

14.8. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков;
- учет доходов от аренды имущества, переданного в безвозмездное пользование по договорам операционной аренды.

Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

15. Расчеты по обязательствам.

15.1. Учет обязательств осуществлять в соответствии с п.п. 254-289 Инструкции № 157н. и п.п. 126-147 Инструкции № 174н.

15.2. Для учета расчетов между учреждением и его обособленными подразделениями в бухгалтерском учете использовать **304.04 «Внутриведомственные расчеты»**.

15.3. Во всех операциях (кроме денежных расчетов) для счета 304.04 применяется КПС корреспондирующего счета. В операциях безвозмездной передачи нефинансовых активов (основных средств и материальных запасов) для счетов 101 и 105 применяется КПС, указанный передающей стороной. В

операциях поступлений и выбытий денежных средств используется КИФ 510, 610.

15.4. При осуществлении внутриведомственных расчетов, связанных с передачей финансовых активов в Учреждении (филиалах) применять следующие корреспонденции счетов:

Начислены налоги в филиале:

Дт 401.10.131 (или другие доходные КЭЖ) Кт 303.03(04).731

Перечислены налоги в Центральный офис:

В учете центрального аппарата:

Дт 201.11.510 Кт 304.04.510

Дт 2.17.01.510

В учете филиала:

Дт 304.04.610 Кт 201.11.610

Кт 2.18.01.610

Закрытие в филиале между счетами 303 и 304.04 :

В учете филиала на сумму **начисленных** в текущем году налогов делать проводку:

Дт 303.03(04)831 Кт 304.04.131

По итогам года сумма налогов, закрытых на счет 304.04 должна быть равна **сумме перечисленных налогов в ЦА** в текущем году.

Не оплаченные в текущем году суммы налогов (кредиторка) остаются на сальдо на счете 303.03(04).

В бухгалтерском учете операции по начислению НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 189 «Иные доходы».

Перечислены денежные средства в Центральный офис в счет пополнения централизованного резерва предстоящих расходов:

В учете центрального аппарата:

Дт 201.11.510 Кт 304.04.510

Дт 2.17.01.510

В учете филиала:

Дт 304.04.610 Кт 201.11.610

Кт 2.18.01.610

На сумму перечисленных денежных средств филиалом в централизованный резерв предстоящих расходов начисления по Кт счета 304.04 не производить. Эта сумма остается на сальдо счета 304.04.610 и закрывается в конце года регламентной операцией "закрытие балансовых счетов" на финансовый результат.

При осуществлении внутриведомственных расчетов, связанных с передачей нефинансовых активов в Учреждении (филиалах) применять следующие корреспонденции счетов:

Передача безвозмездно ОС от ЦА филиалам без амортизации:

В учете центрального аппарата:

Дт 304.04.310 Кт 101.00.410

В учете филиала:

Дт 101.00.310 Кт 304.04.310

Передача безвозмездно ОС от ЦА филиалам с амортизацией:

В учете центрального аппарата:

Дт 304.04.310 Кт 101.00.410

Дт 104.00.411 Кт 304.04.310

В учете филиала:

Дт 101.00.310 Кт 304.04.310

Дт 304.04.310 104.04.411

Передача безвозмездно МЦ от ЦА филиалам:

В учете центрального аппарата:

Дт 304.04.340 Кт 105.00.440

В учете филиала:

Дт 105.00.340 Кт 304.04.340

Аналогичные проводки по безвозмездным перемещениям между филиалами.

Операции по формированию расчетов с учредителем (счет 210.06):

Проводки формируются по состоянию на 31 декабря текущего года:

- в сумме балансовой стоимости **принятого к учету** недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником этого имущества (Федеральным агентством лесного хозяйства) или приобретенного учреждением за счет выделенных собственником средств,

- по дебету счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" и кредиту счета 0 210 06 661 "Уменьшение расчетов с учредителем";

- в сумме балансовой стоимости **выбывающего имущества** (при выбытии недвижимого и особо ценного движимого имущества, в отношении которого учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения, при передаче объектов основных средств, нематериальных активов органу власти, осуществляющему функции и полномочия учредителя в отношении бюджетного учреждения (органу власти, осуществляющему полномочия собственника в отношении государственного (муниципального) имущества, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления),

- по дебету счета 0 210 06 561 "Уменьшение расчетов с учредителем" и кредиту счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

По счету 210 06 и корреспондирующего с ним счета 401 10 172 в 1-17 разрядах номеров счетов отражаются нули. Для счета 401 10 172 КПС – доходный (КДБ).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 00 учредителю направляется

извещение (форма 0504805).

16. Учет операций по санкционированию расходов.

16.1. Учет операций по санкционированию расходов осуществлять в соответствии с п.п. 308-331 Инструкции № 157н. и п.п. 161-180 Инструкции № 174н.

16.2. Для учета показателей принятых (принимаемых) обязательств текущего (очередного) финансового года, первого и второго планового периода, и внесенных изменений в показатели принятых в текущем году обязательств в рамках выполнения государственного задания и приносящей доход деятельности использовать группы счетов 502, 504, 506, 507, 508.

16.3. К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

16.4. К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

16.5. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятых расходных обязательств, принимать их к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

16.6. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064). По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

16.7. Принимать в качестве основания для принятия на учет обязательств:

- при заключении договора на поставку товара, работ, услуг – договор, при этом обязательство принимается на учет в сумме договора на дату заключения договора;

- при отсутствии договора и оплате на основании счета, накладной и счета-фактуры на поставку товаров обязательство принимается на основании накладной на поставку товаров в сумме накладной на дату поставки товара;

- в случае оплаты госпошлин, штрафов и иных сборов основанием для принятия на учет обязательств являются служебная записка, подготовленная начальником структурного подразделения ответственного за данный платеж;

В части расчетов по оплате труда основанием для принятия на учет обязательств является:

- при расчетах со штатными сотрудниками – утвержденный план ФХД на текущий год, при этом обязательство принимается в первый рабочий день текущего года (за исключением случаев, когда план ФХД утвержден позднее) на всю сумму плановых назначений по статье «Заработная плата» на текущий

год;

- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и прочих начислений на ФОТ при расчетах со штатными сотрудниками основанием является утвержденный план ФХД на текущий год, при этом обязательство принимается в первый рабочий день текущего года (за исключением случаев, когда план ФХД утвержден позднее) на всю сумму плановых назначений по статье «Начисления на выплаты по оплате труда» на текущий год;

- при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия на учет обязательств является вышеуказанный договор, при этом обязательство принимается на учет в сумме договора на дату заключения договора;

- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и прочих начислений на ФОТ по договорам гражданско-правового характера обязательство принимается в размере начисленных к уплате обязательных платежей в последний день месяца;

- при начислении выплат по временной нетрудоспособности сотрудникам – документ о начислении пособия на дату утверждения (обязательство принимается только по первым 3-м дням временной нетрудоспособности);

- при расчетах с подотчетными лицами по расходам на хозяйственные нужды, услуги связи основанием для принятия на учет обязательств является утвержденная руководителем учреждения (филиала) письменная заявка получателя аванса. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;

- при расчетах с подотчетными лицами по расходам на командировочные расходы основанием для принятия обязательства является утвержденный в учреждении (филиале) план командировок на текущий год в пределах утвержденного плана ФХД на текущий год, при этом обязательство принимается в первый рабочий день текущего года (за исключением случаев, когда план ФХД утвержден позднее) в отношении:

суточных - на всю сумму, предусмотренную планом командировок в пределах плановых назначений;

расходов на проезд - на всю сумму, предусмотренную планом командировок в пределах плановых назначений на текущий год за минусом суммы, запланированной к оплате по заключенным договорам с перевозчиком;

расходов на проживание - на всю сумму, предусмотренную планом командировок в пределах плановых назначений на текущий год за минусом суммы, запланированной к оплате по заключенным договорам;

прочих расходов сотрудников в командировке – по факту предоставленных первичных документов на всю сумму документов, в пределах плановых назначений на текущий год;

- при начислении налога на имущество, транспортного налога и местных налогов – на основании расчетов по авансовым платежам и Деклараций по

соответствующим налогам в последний день отчетного (налогового) периода. Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (гос. контрактов) – при изменении сумм договоров (гос. контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (гос. контракту), либо иных документов, изменяющих сумму договора (гос. контракта);

- по обязательствам, принятым на основании накладной – при изменении суммы накладной, например, при возврате некачественного товара. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар;

- по обязательствам, принятым на основании утвержденного плана командировок на текущий год в пределах плановых назначений, предусмотренных планом ФХД, на конец года суммы принятых обязательств по расходам на командировки должны соответствовать фактическим расходам плюс кредиторская задолженность.

Составление уточненных расчетов производится таким образом, чтобы сумма окончательного расчета на финансовый год (сумма принятого обязательства) по окончании финансового года равнялась кассовому расходу по данному обязательству плюс кредиторская задолженность.

16.8. Рекомендации по осуществлению операций по отражению в учете принятых (принимаемых) обязательств приведены в Приложении № 8.

17. Дебиторская и кредиторская задолженность.

17.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании приказа директора учреждения (филиала) и решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию к забалансовому учету, не принимается.

С забалансового счета задолженность списывается на основании приказа директора учреждения (филиала), после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

17.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа директора учреждения (филиала). Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной

кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

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

- по истечении пяти 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 отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

18. Финансовый результат.

18.1. 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».

18.2. На счете 401 40 «Доходы будущих периодов» учитываются доходы, полученные (начисленные) в текущем году:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередных финансовых годах;
- доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата);
- иные аналогичные доходы.

Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного задания.

18.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

18.4. Не применять СГС «Долгосрочные договоры» при отражении в бухгалтерском учете доходов, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения учреждением договоров подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды.

Основание: пункт в пунктах 5 СГС «Долгосрочные договоры».

18.5. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам.

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

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

18.6. В учреждении создаются:

- резерв расходов по выплатам персоналу;
- резерв по претензионным требованиям (при необходимости);

Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета путем формирования обратных проводок;

- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

19. Обесценение активов.

19.1. Наличие признаков возможного обесценения проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой перед составлением годовой отчетности.

Информация о признаках возможного обесценения, выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов.

Основание: пункты 5,6,18 СГС «Обесценение активов»

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

протоколом с указанием оптимального метода определения справедливой стоимости актива.

19.3. При выявлении признаков возможного обесценения директор учреждения (филиала) принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Решение оформляется приказом.

19.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. Решение о признании убытка от обесценения актива принимается в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества.

19.5. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки и приказа.

Основание: СГС «Обесценение активов».

Раздел 3. Организация налогового учета

20. Общие положения.

20.1. Осуществлять ведение налогового учета на основании Налогового кодекса РФ и применять нормы и правила налогового учета последовательно от одного налогового периода к другому.

20.2. В результате соответствия порядка группировки и учета фактов хозяйственной жизни по учету доходов для целей бухгалтерского учета порядку группировки и учета фактов хозяйственной жизни доходов для целей налогообложения заявить регистры бухгалтерского учета как регистры налогового учета.

20.3. Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного бухгалтера учреждения (филиала).

20.4. Использовать способ представления налоговой отчетности в налоговые органы – только по телекоммуникационным каналам связи.

20.5. Вести отдельный учет доходов и расходов, источниками финансового обеспечения которых являются субсидии на выполнение государственного задания и средства от приносящей доход деятельности с использованием в 18-м разряде счета кода вида финансового обеспечения:

- КФО 2 – средства от приносящей доход деятельности;
- КФО 4 – субсидии на выполнение государственного задания.

21. Налог на добавленную стоимость (НДС).

21.1. Исчислять и уплачивать НДС в общем порядке в соответствии с требованиями гл. 21 Налогового кодекса РФ.

21.2. Налоговым периодом по налогу на добавленную стоимость признавать квартал.

21.3. Не применять освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) этого учреждения без учета налога не превысила в совокупности 2 000 000 руб. (п. 1 ст. 145 НК РФ).

21.4. Применять освобождение от уплаты НДС, предусмотренное ст. 146 НК РФ, в отношении следующих операций:

- выполнения работ (оказания услуг) бюджетными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (п.п. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ);
- передачи на безвозмездной основе, оказания услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям (п.п. 5 п. 2 ст. 146 НК РФ).

РФ).

21.5. Бухгалтерии центрального аппарата формировать сводную декларацию по НДС по учреждению в целом и предоставлять ее в налоговые органы по месту нахождения учреждения в сроки, предусмотренные гл. 21 НК РФ.

21.6. Установить срок для предоставления филиалами сведений для формирования сводной декларации по НДС – **14** число месяца, следующего за налоговым периодом.

21.7. Бухгалтерии центрального аппарата уплачивать налог на добавленную стоимость за прошедший квартал централизованно по месту нахождения учреждения, единовременно не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

21.8. Установить срок для перечисления НДС на лицевой счет центрального аппарата филиалами – **15** число месяца, следующего за налоговым периодом.

21.9. Нумерацию счетов-фактур (в том числе на предоплату) осуществлять в порядке возрастания номеров в целом по учреждению, после номера через дробь указывать индивидуальный код филиала (Приложение № 9).

21.10. Книги продаж и покупок вести в целом по учреждению в порядке, установленном Правительством РФ с использованием автоматизированного учета и с последующим сохранением на электронный носитель не позднее 24 числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом;

21.11. Налоговые вычеты по НДС производить согласно положениям ст. 171 гл. 21 Налогового кодекса РФ. К налоговому вычету принимать суммы налога, предъявленные поставщиком при приобретении товаров (работ, услуг), приобретаемых для осуществления операций, признаваемых объектами налогообложения в соответствии с главой 21 Налогового кодекса.

21.12. При реализации лома черных и цветных металлов налоговым агентом по НДС признается его покупатель. Он определяет налоговую базу, которая соответствует стоимости реализуемого металлолома. Также он обязан исчислить расчетным методом сумму налога и уплатить его в бюджет вне зависимости от того, исполняет он обязанности налогоплательщика, связанные с исчислением и уплатой НДС, или нет (п. 8 ст. 161 Налогового кодекса РФ).

22. Налог на прибыль.

22.1. Исчислять и уплачивать налог на прибыль в общем порядке в соответствии с требованиями гл. 25 Налогового кодекса РФ.

22.2. Отчетным периодом по налогу признавать: первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. Налоговым периодом признавать календарный год.

22.3. Бухгалтерии центрального аппарата формировать сводную декларацию по налогу на прибыль по учреждению в целом и предоставлять ее в налоговые органы по месту нахождения учреждения в сроки, предусмотренные гл. 25 НК РФ. По месту нахождения обособленных подразделений предоставлять в

налоговые органы Расчет распределения авансовых платежей и налога на прибыль в бюджет субъекта РФ.

22.4. Установить срок для предоставления филиалами сведений для формирования сводной декларации по налогу на прибыль – **15** число месяца, следующего за отчетным (налоговым) периодом.

22.5. Бухгалтерии центрального аппарата уплачивать авансовые платежи, а также суммы налога, исчисленного по итогам налогового периода в бюджет субъектов РФ по месту нахождения обособленных подразделений с распределением указанных сумм.

Для определения доли использовать среднюю арифметическую величину удельного веса расходов на оплату труда и удельного веса остаточной стоимости амортизируемого имущества обособленного подразделения.

22.6. Установить срок для перечисления налога на прибыль на лицевой счет центрального аппарата филиалами – **20** число месяца, следующего за отчетным (налоговым) периодом.

22.7. С целью сближения бухгалтерского и налогового учета, амортизируемым имуществом признавать имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей.

22.8. По всему амортизируемому имуществу применять линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом) (ст. 259 НК). Амортизацию начислять отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

22.9. Устанавливать сроки полезного использования по амортизируемому имуществу в соответствии со сроками, принятыми в бухгалтерском учете.

22.10. При списании материальных запасов на расходы при оказании услуг для целей налогообложения использовать метод оценки, принятый для данной группы материальных запасов в бухгалтерском учете.

22.11. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определять исходя из срока, установленного в бухгалтерском учете.

22.12. Право на амортизационную премию, предусмотренную п. 9 ст. 258 НК РФ не использовать.

22.13. Установить следующие принципы признания доходов:

1) К доходам учреждения в целях налогообложения относятся:

- доходы от реализации;
- внереализационные доходы.

2) Доходами от реализации признаются выручка от реализации услуг, работ по обычным видам приносящей доход деятельности, предусмотренным Уставом ФБУ «Рослесозащита».

Выручка от реализации услуг по обычным видам деятельности определяется исходя из всех поступлений, связанных с расчетами за реализованные услуги, в размере их продажной стоимости.

3) Внереализационными доходами признаются доходы от возмещения расходов, понесенных в связи с предоставлением помещений в безвозмездное пользование и другие виды доходов, перечисленные в ст.250 НК РФ, в случае

их возникновения в процессе хозяйственной деятельности.

4) При исчислении налога на прибыль доходы определяются по методу начисления и признаются в том периоде, к которому они относятся, независимо от факта оплаты.

22.14. Признать датой получения доходов в соответствии с п. 1 ст. 39 НК, в следующем порядке:

- для доходов от реализации услуг по обычным видам деятельности - момент оказания услуги;
- для доходов от возмещения расходов, понесенных в связи с предоставлением помещений в безвозмездное пользование - последний день отчетного периода (пп.3 п.4 ст. 271 НК РФ);
- при получении безвозмездно имущества - дату подписания акта приема-передачи;
- при получении пожертвования - дату поступления денежных средств на счета учреждения;
- для других видов внереализационных доходов - в соответствии с порядком, предусмотренным в п.4 ст. 271 НК РФ для каждого вида доходов.

22.15. При формировании перечня расходов, учитываемых при налогообложении, признавать любые документально подтвержденные затраты, при условии, что они произведены для осуществления деятельности учреждения, направленной на получение дохода (п. 1 ст.252 НК РФ). Не учитывать в составе расходов, уменьшающих налоговую базу по налогу на прибыль, расходы учреждения, связанные с оказанием ими государственных услуг.

22.16. В зависимости от их характера и направлений деятельности, разделять расходы на расходы, связанные с оказанием и реализацией услуг и внереализационные расходы.

22.17. Расходы, связанные с оказанием и реализацией услуг разделять на прямые и косвенные расходы.

К **прямым** расходам учреждения относятся:

- материальные расходы, определяемые в соответствии с п. 1 ст.254 НК РФ, а именно:
 - стоимость потребленных в процессе оказания услуги МПЗ;
 - стоимость израсходованных в процессе оказания услуги ГСМ;
- затраты на оплату труда работников основного персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуги, предусмотренные нормами ст. 255 НК РФ с учетом начисленных взносов на обязательное пенсионное страхование и в ФСС;
- затраты на проезд, проживание, выплату суточных работников основного персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуги.

К **косвенным** расходам учреждения относятся:

- все общехозяйственные расходы, которые произведены учреждением для оказания платных услуг, но не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности;

- прочие расходы, непосредственно связанные с процессом оказания платных услуг (представительские расходы, расходы на рекламу, расходы на подготовку и переподготовку кадров в целях налогообложения включаются в состав прочих расходов, в пределах установленных норм, в порядке, предусмотренном пп.2, 3, 4 ст. 264 НК РФ);
- расходы на ремонт помещений, предназначенных для оказания платных услуг;
- затраты на эксплуатацию и ремонт оборудования, непосредственно предназначенного для оказания платных услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно предназначенных для оказания платных услуг;
- расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включать в прочие расходы учреждение в размере фактических затрат в соответствии со статьей 263 гл.25 НК РФ.

К внереализационным расходам учреждения относятся:

- расходы, связанные с предоставлением помещений в безвозмездное пользование;
- другие виды расходов, предусмотренные в п.1 и 2 ст. 265 НК РФ, если они имеют место в процессе хозяйственной деятельности учреждения.

К расходам, связанным с предоставлением помещений в безвозмездное пользование относятся:

- эксплуатационные расходы, произведенные учреждением, связанные с содержанием переданных в безвозмездное пользование помещений;
- коммунальные расходы на водоснабжение переданных в безвозмездное пользование помещений, произведенные учреждением;
- коммунальные расходы на обеспечение тепло энергией переданных в безвозмездное пользование помещений, произведенные учреждением;
- коммунальные расходы на обеспечение электроэнергией переданных в безвозмездное пользование помещений, произведенные учреждением;

22.18. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде в полном объеме относить на уменьшение доходов от реализации услуг по обычным видам деятельности данного отчетного (налогового) периода.

22.19. Косвенные расходы, связанные с оказанием и реализацией услуг по обычным видам деятельности, и внереализационные расходы в полном объеме относить к расходам текущего отчетного периода.

22.20. Расходы, принимаемые в целях налогообложения, признавать в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и или иной формы их оплаты.

22.21. Расходы признавать в том отчетном периоде, в котором они возникают, исходя из условий сделки. Если сделка не содержит таких условий и связь между доходами и расходами не может быть четко определена или определяется косвенным путем, то расходы определяются учреждением самостоятельно с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов.

22.22. Датой осуществления материальных расходов признавать дату передачи материально-производственных запасов в эксплуатацию – в части МПЗ, используемых для оказания услуг и дата подписания акта приемки-передачи услуг (работ) – в части услуг (работ) производственного характера.

Для других видов расходов даты их осуществления признавать в соответствии с порядком, определенным п.2-9 ст.272 НК РФ.

22.23. Расходы будущих периодов для целей налогообложения распределять ежемесячно.

22.24. Общехозяйственные расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности, распределять пропорционально затратам на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платных услуг.

22.25. Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от внебюджетной деятельности, признавать расходами, уменьшающие налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных:

- трудовыми договорами;
- штатным расписанием;
- положение об оплате труда;
- коллективным договором (положением о премировании);
- табелями учета рабочего времени.

22.26. Расходы на НИОКР определять в соответствии со ст.262 НК РФ.

22.27. При формировании налоговой базы использовать данные бухгалтерского учета учреждения.

22.28. Специальные налоговые регистры формировать исключительно в случаях, когда в регистрах бухгалтерского учета необходимая информация отсутствует.

Формы аналитических регистров налогового учета для определения налоговой базы должны содержать следующие реквизиты:

- наименование регистра;
- период (дату) составления;
- измерители операций в натуральном (если это возможно) и в денежном выражении;
- наименование хозяйственных операций;
- подпись (расшифровку подписи) лица, ответственного за составление указанных регистров.

22.29. В целях гл. 25 НК РФ стоимость материалов, полученных при демонтаже объектов основных средств, признается внереализационным доходом учреждения (п. 13 ч. 2 ст. 250 НК РФ).

Выручка от продажи металлолома в целях налогообложения прибыли является доходом от реализации (п. 1 ст. 249 НК РФ).

23. Транспортный налог.

23.1. Декларацию по транспортному налогу не подавать (приказ ФНС от 04.09.2019 № ММВ-7-21/440).

23.2. Начисление налоговых платежей оформлять Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с приложением документов, подтверждающих расчет. В качестве подтверждающих документов использовать сообщение об исчисленной сумме налога из ИФНС, справки-расчеты, налоговые регистры.

23.3. Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона, принятым в отношении транспортного налога в соответствии со ст. 361 гл.28 Налогового кодекса РФ.

23.4. Уплачивать авансовые платежи и суммы налога к доплате в региональный бюджет по месту нахождения транспортных средств учреждения (филиала) в порядке и сроки, предусмотренные статьей гл. 28 Налогового кодекса РФ.

23.5. Включать в налогооблагаемую базу мощность всех транспортных средства, находящихся на ремонте и подлежащих списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

24. Налог на имущество.

24.1. Формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество в соответствии с главой 30 Налогового кодекса РФ «Налог на имущество организаций».

24.2. На основании ст.374 НК объектами налогообложения признается недвижимое имущество.

24.3. Признать налоговой базой – среднегодовую стоимость недвижимости. Расчет налоговой базы исходя из кадастровой стоимости на госучреждения не распространяется.

Основание: письма Минфина от 03.04.2019 № 03-05-05-01/22907, от 06.07.2017 № 03-05-05-01/42831, от 19.05.2017 № 03-05-05-01/30747.

Базу для расчета налога на имущество определять отдельно по недвижимости:

- расположенной по местонахождению головного отделения учреждения;
- каждого обособленного подразделения с отдельным балансом.

Основание: пункт 1 статьи 376, статей 382, 384 НК.

24.4. На основании ст.372 НК налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

24.5. Сдавать налоговые декларации и уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению имущества учреждения (филиала) в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

25. Земельный налог.

25.1. Формировать налогооблагаемую базу по земельному налогу в соответствии с главой 31 Налогового кодекса РФ «Земельный налог».

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК.

25.2. Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством в отношении земельного налога, согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

25.3. Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в региональный бюджет по местонахождению Учреждения (филиала) в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

26. НДФЛ.

26.1. В Учреждении применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов, предусмотренных ст. 218 НК РФ, работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования:

- сумма полагающихся работнику вычетов делится между источниками финансирования пропорционально начисленным суммам по каждому источнику.

26.2. Лицом, ответственным за ведение налоговых карточек по НДФЛ является лицо, осуществляющее расчет заработной платы.

26.3. Учреждение признается налоговым агентом по НДФЛ.

Налоговые агенты сдают в налоговые органы по месту своего учета (п. 2 ст. 230 НК РФ):

- по итогам I квартала, полугодия, 9 месяцев и года - расчет по форме 6-НДФЛ. В нем отражается обобщенная информация по всем физлицам об исчисленном и удержанном НДФЛ;

- по итогам года - справки по форме 2-НДФЛ. Справку нужно подать отдельно по каждому физлицу, которому налоговый агент выплачивал доходы. В справках содержатся сведения о доходах физлица и об исчисленном и удержанном с таких доходов НДФЛ.

26.4. Учет доходов, полученных физическими лицами от Учреждения, ведется в налоговом регистре по каждому налогоплательщику.

26.5. Регистры учета доходов применять по формам, предусмотренным программой 1С: «Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

**Рабочий план счетов бухгалтерского учета
ФБУ «Рослесозащита».**

Счет	Наименование
1	2
0 100 00 Раздел 1. Нефинансовые активы	
0 101 00 Основные средства	
0 101 10 Основные средства – недвижимое имущество учреждения	
0 101 11	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения
0 101 12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
0 101 13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущества учреждения
0 101 15	Транспортные средства - недвижимое имущества учреждения
0 101 20 Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	
0 101 22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
0 101 24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
0 101 25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0 101 26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
0 101 28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0 101 30 Основные средства – иное движимое имущество учреждения	
0 101 34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0 101 35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
0 101 36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
0 101 38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
0 102 00 Нематериальные активы	
0 102 20	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения
0 102 30	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
0 102 01	Программное обеспечение и базы данных
0 102 0Д	Иные объекты интеллектуальной собственности
0 103 00 Непроизведенные активы	
0 103 11	Земля – недвижимое имущество учреждения
0 104 00 Амортизация	
0 104 10 Амортизация недвижимого имущества учреждения	
0 104 11	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
0 104 12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
0 104 13	Амортизация инвестиционной недвижимости недвижимого имущества

	учреждения
0 104 15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
0 104 20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
0 104 22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
0 104 24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0 104 25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества
0 104 26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества
0 104 28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества
0 104 30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
0 104 34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0 104 35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
0 104 36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0 104 38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
0 104 40	Амортизация прав пользования активами
0 104 41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
0 104 42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0 104 44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
0 104 45	Амортизация прав пользования транспортными средствами
0 104 46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
0 104 48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
0 104 60	Амортизация прав пользования нематериальными активами
0 104 0I	Амортизация программного обеспечения и баз данных
0 104 0D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности
0 105 00	Материальные запасы
0 105 20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
0 105 26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
0 105 00	Материальные запасы
0 105 30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
0 105 31	Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения
0 105 32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
0 105 33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения

0 105 34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
0 105 35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
0 105 36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
0 106 00 Вложения в нефинансовые активы	
0 106 10	Вложения в недвижимое имущество учреждения
0 106 11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения
0 106 20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
0 106 21	Вложения в основные средства – особо ценное имущество учреждения
0 106 24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
0 106 30	Вложения в иное движимое имущество учреждения
0 106 31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения
0 106 34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
0 106 0I	Вложения в программное обеспечение и базы данных
0 106 0D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности
0 106 3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0 109 00 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	
0 109 60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0 109 70	Накладные расходы производства готовой продукции, выполнения работ, услуг
0 109 80	Общехозяйственные расходы
0 111 00 Право пользования активами	
0 111 41	Право пользования жилыми помещениями
0 111 42	Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0 111 44	Права пользования машинами и оборудованием
0 111 45	Права пользования транспортными средствами
0 111 46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
0 111 48	Права пользования прочими основными средствами
0 111 6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных
0 111 6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
0 114 00 Обесценение нефинансовых активов	
0 114 11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
0 114 12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
0 114 15	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
0 114 24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0 114 25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
0 114 26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
0 114 34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0 114 35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества

	учреждения
0 114 36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0 114 38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
0 114 0I	Обесценение программного обеспечения и баз данных
0 114 0D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности
0 200 00 Раздел 2. Финансовые активы	
0 201 00 Денежные средства учреждения	
0 201 10 Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	
0 201 11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0 201 13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
0 201 30 Денежные средства в кассе учреждения	
0 201 34	Касса
0 201 35	Денежные документы
0 205 00 Расчеты по доходам	
0 205 20	Расчеты по доходам от собственности
0 205 21	Расчеты по доходам от операционной аренды
0 205 22	Расчеты по доходам от финансовой аренды
0 205 29	Расчеты по иным доходам от собственности
0 205 30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0 205 31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
0 205 35	Расчеты по условным арендным платежам
0 205 41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
0 205 44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
0 205 45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
0 205 52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0 205 70	Расчеты по доходам от операций с активами
0 205 71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
0 205 74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
0 205 80	Расчеты по прочим доходам
0 205 81	Расчеты по невыясненным поступлениям
0 205 89	Расчеты по иным доходам
0 206 00 Расчеты по выданным авансам	
0 206 11	Расчеты по оплате труда
0 206 12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0 206 13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
0 206 20	Расчеты по авансам по работам, услугам
0 206 21	Расчеты по авансам по услугам связи

0 206 22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
0 206 23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0 206 24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
0 206 25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0 206 26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0 206 27	Расчеты по авансам по страхованию
0 206 28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
0 206 29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
0 206 31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
0 206 32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
0 206 34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0 206 96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
0 206 97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
0 208 00 Расчеты с подотчетными лицами	
0 208 10 Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
0 208 11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
0 208 12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0 208 20 Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	
0 208 21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0 208 22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
0 208 23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
0 208 24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
0 208 25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
0 208 26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
0 208 27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
0 208 29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками
0 208 30 Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
0 208 31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
0 208 32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
0 208 34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0 208 90 Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
0 208 91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
0 208 93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
0 208 95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций

0 208 96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
0 208 97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
0 209 00	Расчеты по ущербу и иным доходам
0 209 34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
0 209 41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
0 209 43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
0 209 44	Расчеты по доходам от страховых возмещений
0 209 45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
0 209 71	Расчеты по ущербу основным средствам
0 209 72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
0 209 74	Расчеты по ущербу материальным запасам
0 209 80	Расчеты по иным доходам
0 209 81	Расчеты по недостачам денежных средств
0 209 82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
0 209 89	Расчеты по иным доходам
0 210 00	Прочие расчеты с дебиторами
0 210 02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
0 210 03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0 210 05	Расчеты с прочими дебиторами
0 210 06	Расчеты с учредителем
0 210 10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
0 210 11	Расчеты по НДС по авансам полученным
0 210 12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0 210 Н2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0 210 Р2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0 210 13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
0 300 00	Раздел 3. Обязательства
0 302 00	Расчеты по принятым обязательствам
0 302 10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0 302 11	Расчеты по заработной плате
0 302 12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0 302 13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0 302 20	Расчеты по работам, услугам
0 302 21	Расчеты по услугам связи
0 302 22	Расчеты по транспортным услугам
0 302 23	Расчеты по коммунальным услугам
0 302 24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом

0 302 25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0 302 26	Расчеты по прочим работам, услугам
0 302 27	Расчеты по страхованию
0 302 29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками
0 302 30 Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
0 302 31	Расчеты по приобретению основных средств
0 302 32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
0 302 34	Расчеты по приобретению материальных запасов
0 302 66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0 302 90 Расчеты по прочим расходам	
0 302 93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
0 302 95	Расчеты по другим экономическим санкциям
0 302 96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
0 302 97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
0 303 00 Расчеты по платежам в бюджеты	
0 303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0 303 02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0 303 03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
0 303 04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0 303 05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0 303 06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0 303 07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0 303 08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
0 303 09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
0 303 10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0 303 11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
0 303 12	Расчеты по налогу на имущество организаций
0 303 13	Расчеты по земельному налогу
0 304 00 Прочие расчеты с кредиторами	
0 304 01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0 304 02	Расчеты с депонентами
0 304 03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0 304 04	Внутриведомственные расчеты
0 304 06	Расчеты с прочими кредиторами
0 304 66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям

0 304 76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
0 304 86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0 304 96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
0 400 00 Раздел 4. Финансовый результат	
0 401 00 Финансовый результат экономического субъекта	
0 401 10	Доходы текущего финансового года
0 401 16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0 401 17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
0 401 18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
0 401 19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
0 401 20	Расходы текущего финансового года
0 401 26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0 401 27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
0 401 28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0 401 29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
0 401 30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0 401 40	Доходы будущих периодов
0 401 41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
0 401 49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
0 401 50	Расходы будущих периодов
0 401 60	Резервы предстоящих расходов
0 500 00 Раздел 5. Санкционирование расходов	
0 500 10 Санкционирование по текущему финансовому году	
0 500 20 Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
0 500 30 Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
0 500 40 Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
0 500 90 Санкционирование на иные отчетные года (за пределами планового периода)	
0 502 00 Обязательства	
0 502 10 Принятые обязательства на текущий финансовый год	
0 502 11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0 502 12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
0 502 17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0 502 19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год
0 502.20 Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим годом	
0 502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим годом

0 502 22	Принятые денежные обязательства, принятые на первый год, следующий за текущим годом
0 502 27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим годом
0 502 29	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим годом
0 502 31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
0 502 32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
0 502 37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
0 502 39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
0 502 41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
0 502 42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
0 504 00 Сметные (плановые, прогнозные) назначения	
0 504 10 Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	
0 504 11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
0 504 12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
0 504.20 Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	
0 504 21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
0 504 22	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
0 506 00 Право на принятие обязательств	
0 506 10	Право на принятие обязательств текущего финансового года
0 506 20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
0 507 00 Утвержденный объем финансового обеспечения	
0 507 10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий год
0 507 20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
0 508 00 Получено финансового обеспечения	
0 508 10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
0 508 20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
Забалансовые счета	
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
03	Бланки строгой отчетности
04	Сомнительная задолженность
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
17	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)

26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
00	Вспомогательный (забалансовый)
000	Вспомогательный
АП	Расчеты по авансам полученным
ОБЗ	Обязательства
НД	Касса учреждения
ВПЛ	Возвраты прошлых лет
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества

График документооборота ФБУ «Рослесозащита».

N п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка документа	Обработка документа		Переда ча в архив (ответс твенны й)
		Исполнитель (структурное подразделение, должность)	Порядок оформления (собственноручно, автоматизировано, в электронном виде)	Срок представления	Внутренний финансовый контроль	Ответствен ный исполнител ь	Срок исполне ния	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Табель учета использования рабочего времени	Отдел кадров, документовед, специалист отдела кадров	автоматизировано	Последний рабочий день месяца	начальник отдела кадров, начальник отдела, директор	бухгалтер	В день поступления	Отдел кадров
2	Листки нетрудоспособности	Отдел кадров, документовед, бухгалтерия	собственноручно	По мере поступления	начальник отдела кадров, главный бухгалтер	бухгалтер	В день поступления	Отдел кадров
3	Приказ о предоставлении очередного отпуска (по графику)	Отдел кадров, документовед	автоматизировано	Не менее чем за 14 дней до начала отпуска	начальник отдела кадров	бухгалтер	В день поступления	Отдел кадров
4	Приказ о приеме (назначении) сотрудника	Отдел кадров, документовед	автоматизировано	В день приема (назначения)	начальник отдела кадров	бухгалтер	В день поступления	Отдел кадров
5	Приказ о переводе сотрудника	Отдел кадров, документовед	автоматизировано	В день перевода	начальник отдела кадров	бухгалтер	В день поступле	Отдел кадров

N п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка документа	Обработка документа		Передача в архив (ответственный)
		Исполнитель (структурное подразделение, должность)	Порядок оформления (собственноручно, автоматизировано, в электронном виде)	Срок представления	Внутренний финансовый контроль	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							ния	
6	Приказ об увольнении сотрудника	Отдел кадров, документовед	автоматизировано	За 3 рабочих дня до увольнения сотрудника	начальник отдела кадров	бухгалтер	В день поступления	Отдел кадров
7	Путевые листы	Водитель, механик	автоматизировано, собственноручно	Ежедневно или по мере необходимости	начальник транспортного отдела, механик, директор	бухгалтерия, экономист, инженер транспортного отдела	В день поступления	Транспортный отдел
8	Расчетно-платежная ведомость, расчетная ведомость	Бухгалтер	автоматизировано	За 2 рабочих дня до выплаты з/платы	гл. бухгалтер, директор	бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия
9	Список на перечисление денежных средств на зарплатные карты	Бухгалтер	автоматизировано	За 2 рабочих дня до выплаты з/платы	гл. бухгалтер, директор	бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия
10	Платежная ведомость на выдачу заработной платы за первую и вторую половину месяца, премии и других разовых расчетов по заработной плате в межрасчетный	Бухгалтерия	автоматизировано	За 2 рабочих дня до выплаты з/платы, премии, отпускных и др. выплат	гл. бухгалтер, директор	бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия

N п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка документа	Обработка документа		Переда ча в архив (ответс твенны й)
		Исполнитель (структурное подразделение, должность)	Порядок оформления (собственноручно, автоматизировано, в электронном виде)	Срок представления	Внутренний финансовый контроль	Ответствен ный исполнител ь	Срок исполне ния	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	период							
11	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Бухгалтерия	автоматизировано	По мере начисления	гл. бухгалтер	бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия
12	Карточка-справка	Бухгалтерия	автоматизировано	Ежегодно	гл. бухгалтер	бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия
13	Журнал операций расчетов по оплате труда	Бухгалтерия	автоматизировано	Ежемесячно до 20 числа месяца, следующего за отчетным	гл. бухгалтер	бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия
14	Приказ о командировке	Специалист отдела кадров, документовед, начальники отделов	автоматизировано	За 2 рабочих дня до выбытия в командировку	начальник отделов, директор	бухгалтер	В день поступления	Отдел кадров
15	Заявление на получение денежных средств под отчет	Подотчетное лицо	собственноручно	За 3 рабочих дня до получения денежных	гл. бухгалтер, директор	бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия

N п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка документа	Обработка документа		Переда ча в архив (ответс твенны й)
		Исполнитель (структурное подразделение, должность)	Порядок оформления (собственноручно, автоматизировано, в электронном виде)	Срок представления	Внутренний финансовый контроль	Ответствен ный исполнител ь	Срок исполне ния	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				средств				
16	Авансовый отчет	Подотчетное лицо	автоматизировано, собственноручно	В течение 3-х рабочих дней после приезда из командировки и в течение 30-ти рабочих дней после получения аванса на хозяйственно- операционные нужды	гл. бухгалтер, директор, бухгалтер	бухгалтер, экономист	В течение одного рабочего дня	Бухгалт ерия
17	Сведения о численности, з/плате и движении работников (П-4)	Бухгалтерия, отдел кадров, экономист	автоматизировано, в электронном виде	Ежемесячно до 15 числа месяца следующего за отчетным	ответственны й исполнитель	бухгалтер, экономист	В течение 2-х рабочих дней	Отдел кадров
18	Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования Российской Федерации	Бухгалтерия	автоматизировано, в электронном виде	Ежеквартально до 20(25) числа месяца следующего за отчетным	директор	бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней	Бухгалт ерия
19	Расчет по начисленным и	Бухгалтерия	автоматизировано в	Ежеквартально	директор	бухгалтер	В течение	Бухгалт

N п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка документа	Обработка документа		Переда ча в архив (ответс твенны й)
		Исполнитель (структурное подразделение, должность)	Порядок оформления (собственноручно, автоматизировано, в электронном виде)	Срок представления	Внутренний финансовый контроль	Ответствен ный исполнител ь	Срок исполне ния	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное и медицинское страхование		электронном виде	до 30 числа второго месяца, следующего за отчетным периодом			2-х рабочих дней	ерия
20	Данные в пенсионный фонд, для начисления пенсии	Бухгалтерия	автоматизировано, в электронном виде	По запросу	директор	бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней	Бухгалт ерия
21	Отчетность по персонифицированному учету в Пенсионный фонд	Бухгалтерия	автоматизировано, в электронном виде	Ежеквартально до 15 числа второго месяца, следующего за отчетным периодом	директор	бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней	Бухгалт ерия
22	Форма СЗВ-М	Бухгалтерия	автоматизировано, в электронном виде	Ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным	гл. бухгалтер	бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней	Бухгалт ерия
23	Налоговая декларация по налогу на НДС	Бухгалтерия	автоматизировано, в электронном виде	Ежеквартально до 14 (25) числа	директор	бухгалтер	В течение 3-х	Бухгалт ерия

N п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка документа	Обработка документа		Переда ча в архив (ответс твенны й)
		Исполнитель (структурное подразделение, должность)	Порядок оформления (собственноручно, автоматизировано, в электронном виде)	Срок представления	Внутренний финансовый контроль	Ответствен ный исполнител ь	Срок исполне ния	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				следующего за отчетным периодом			рабочих дней	
24	Налоговая декларация по налогу на прибыль	Бухгалтерия	автоматизировано	Ежеквартально до 15 (28) числа следующего за отчетным периодом, за год до 28 марта	директор	бухгалтерия	В течение 3-х рабочих дней	Бухгалт ерия
25	Налоговая декларация по земельному налогу	Бухгалтерия	автоматизировано	Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом	директор	бухгалтерия	В течение одного рабочего дня	Бухгалт ерия
26	Налоговая декларация по налогу на имущество	Бухгалтерия	автоматизировано	Не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	директор	бухгалтерия	В течение одного рабочего дня	Бухгалт ерия

N п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка документа	Обработка документа		Переда ча в архив (ответс твенны й)
		Исполнитель (структурное подразделение, должность)	Порядок оформления (собственноручно, автоматизировано, в электронном виде)	Срок представления	Внутренний финансовый контроль	Ответствен ный исполнител ь	Срок исполне ния	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
27	Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду	Бухгалтерия	автоматизировано, в электронном виде	Ежегодно до 10 марта периодом	гл. бухгалтер, директор	бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтерия
28	Реестр сведений о доходах физического лица	Бухгалтерия	автоматизировано, в электронном виде	До 1 апреля, следующего за истекшим налоговым периодом.	бухгалтер	бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия
29	Сведения о доходах физических лиц (ф. № 2 НДФЛ)	Бухгалтерия	автоматизировано, в электронном виде	Не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом	бухгалтер	бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия
30	Форма 6 НДФЛ	Бухгалтерия	автоматизировано, в электронном виде	Не позднее последнего дня в квартал, по итогам года не позднее 1 апреля следующего года	гл. бухгалтер	бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия

N п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка документа	Обработка документа		Переда ча в архив (ответс твенны й)
		Исполнитель (структурное подразделение, должность)	Порядок оформления (собственноручно, автоматизировано, в электронном виде)	Срок представления	Внутренний финансовый контроль	Ответствен ный исполнител ь	Срок исполне ния	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
31	Справка о доходах физических лиц	Бухгалтерия	автоматизировано, в электронном виде	По запросу	бухгалтер	бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней	Бухгалтерия
32	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (ф. № 11 краткая)	Бухгалтерия, экономист	автоматизировано, в электронном виде	До 1 апреля года, следующего за отчетным периодом	бухгалтер, экономист	бухгалтер, экономист	В день поступления	Бухгалтерия
33	Справки о заработной плате	Бухгалтерия	автоматизировано	По запросу	гл. бухгалтер	бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней	Бухгалтерия
34	Приходный кассовый ордер	Бухгалтерия	автоматизировано	По мере получения денежных средств	гл. бухгалтер, директор	кассир	В день поступления	Бухгалтерия
35	Расходный кассовый ордер	Бухгалтерия	автоматизировано	По мере выдачи денежных средств	гл. бухгалтер, директор	кассир	В день поступления	Бухгалтерия
36	Кассовая книга, отчет кассира	Бухгалтерия	автоматизировано, в электронном виде	Ежедневно	гл. бухгалтер	кассир	В день поступления	Бухгалтерия

N п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка документа	Обработка документа		Переда ча в архив (ответс твенны й)
		Исполнитель (структурное подразделение, должность)	Порядок оформления (собственноручно, автоматизировано, в электронном виде)	Срок представления	Внутренний финансовый контроль	Ответствен ный исполнител ь	Срок исполне ния	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
37	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	Бухгалтерия	автоматизировано	По мере выдачи денежных средств	гл. бухгалтер, директор	кассир	В день поступления	Бухгалтерия
38	Журнал операций по счету "Касса"	Бухгалтерия	автоматизировано	Ежемесячно до 20 числа следующего за отчетным	гл. бухгалтер	бухгалтер-кассир	В день совершения операции	Бухгалтерия
39	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	Бухгалтерия	автоматизировано	Регистрируются после выдачи документов	гл. бухгалтер	бухгалтер	В день совершения операции	Бухгалтерия
40	Реестр депонированных сумм	Бухгалтерия	автоматизировано	В последний день выдачи заработной платы (отпускных) по ведомости в случае их не востребования	бухгалтер	бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтерия
41	Книга аналитического учета депонированной заработной платы	Бухгалтерия	автоматизировано	Ежемесячно в последний рабочий день месяца	бухгалтер	бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтерия

N п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка документа	Обработка документа		Переда ча в архив (ответс твенны й)
		Исполнитель (структурное подразделение, должность)	Порядок оформления (собственноручно, автоматизировано, в электронном виде)	Срок представления	Внутренний финансовый контроль	Ответствен ный исполнител ь	Срок исполне ния	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
42	Платежные документы (заявка на кассовый расход, заявка на возврат)	бухгалтер	автоматизировано, в электронном виде	По мере необходимости	гл. бухгалтер, директор	бухгалтерия	В день поступления	Бухгалте рия
43	Платежные, документы на получение денежной наличности (заявка на наличные, чек)	Бухгалтерия	автоматизировано, в электронном виде	За 1 рабочий день до получения денежной наличности	гл. бухгалтер, директор	бухгалтерия	В день поступления	Бухгалте рия
44	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Бухгалтерия	автоматизировано	Ежемесячно 20 числа следующего за отчетным	гл. бухгалтер	бухгалтерия	В день поступления	Бухгалте рия
45	Книга учета бланков строгой отчетности	Бухгалтерия	автоматизировано	Ежемесячно в последний рабочий день месяца	гл. бухгалтер	бухгалтерия	в день поступления	Бухгалте рия
46	Акт о списания бланков строгой отчетности	Бухгалтерия	автоматизировано	По мере необходимости	комиссия по списанию	бухгалтерия	в день поступления	Бухгалте рия
47	Ведомость расхождения по результатам инвентаризации	Бухгалтерия	автоматизировано	В соответствии с приказом	гл. бухгалтер, члены комиссии	бухгалтерия	в день поступления	Бухгалте рия

N п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка документа	Обработка документа		Переда ча в архив (ответс твенны й)
		Исполнитель (структурное подразделение, должность)	Порядок оформления (собственноручно, автоматизировано, в электронном виде)	Срок представления	Внутренний финансовый контроль	Ответствен ный исполнител ь	Срок исполне ния	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
48	Акт о результатах инвентаризации (инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств)	Бухгалтерия	автоматизировано	В соответствии с приказом	гл. бухгалтер, члены комиссии	бухгалтерия	В течение 3-х рабочих дней	Бухгалте рия
49	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Бухгалтерия	автоматизировано, в электронном виде	В соответствии с приказом	гл. бухгалтер, члены комиссии, бухгалтер	бухгалтерия	в день поступления	Бухгалте рия
50	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Бухгалтер, гл. бухгалтер	автоматизировано, в электронном виде	По окончании квартала	гл. бухгалтер, бухгалтер	бухгалтерия	в день поступления	Бухгалте рия
51	Требование- накладная	Зав. складом, материально-ответственное лицо	автоматизировано	По мере выдачи мат. ценностей со склада до последнего числа текущего месяца	директор	бухгалтерия	В течение одного рабочего дня	Бухгалте рия
52	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Зав. складом, материально-ответственное лицо	автоматизировано	По мере перемещения мат. ценностей со склада до	директор	бухгалтерия	в день поступления	Бухгалте рия

N п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка документа	Обработка документа		Переда ча в архив (ответс твенны й)
		Исполнитель (структурное подразделение, должность)	Порядок оформления (собственноручно, автоматизировано, в электронном виде)	Срок представления	Внутренний финансовый контроль	Ответствен ный исполнител ь	Срок исполне ния	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				последнего числа текущего месяца				
53	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Бухгалтерия	автоматизировано	На следующий день после приемки	директор, комиссия	бухгалтерия	В течение одного рабочего дня	Бухгалте рия
54	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	Зав. складом, материально- ответственное лицо	автоматизировано	По мере отпуска мат. ценностей со склада до последнего числа текущего месяца	директор	бухгалтерия	В течение одного рабочего дня	Бухгалте рия
55	Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов	Бухгалтерия	автоматизировано	На следующий день после приемки/переда чи	директор, комиссия	бухгалтерия	в день поступле ния	Бухгалте рия
56	Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных	Бухгалтерия	автоматизировано	По мере необходимости	директор, комиссия	бухгалтерия	В течение одного рабочего дня	Бухгалте рия

N п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка документа	Обработка документа		Переда ча в архив (ответс твенны й)
		Исполнитель (структурное подразделение, должность)	Порядок оформления (собственноручно, автоматизировано, в электронном виде)	Срок представления	Внутренний финансовый контроль	Ответствен ный исполнител ь	Срок исполне ния	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	средств)							
57	Акт о списании транспортного средства	Бухгалтерия	автоматизировано	По мере необходимости	директор, комиссия	бухгалтерия	В течение одного рабочего дня	Бухгалте рия
58	Акт приема-сдачи отремонтированных реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Бухгалтерия	автоматизировано	По мере необходимости	директор, комиссия	бухгалтерия	в день поступле ния	Бухгалте рия
59	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Бухгалтерия	автоматизировано	По мере необходимости	директор, комиссия	бухгалтерия	в день поступле ния	Бухгалте рия
60	Акт о списании материальных запасов	Бухгалтерия	автоматизировано	По мере необходимости	директор, комиссия	бухгалтерия	в день поступле ния	Бухгалте рия
61	Ведомость выдачи материальных ценностей	Зав. складом, материально ответственное лицо	автоматизировано	До последнего числа текущего месяца	гл. бухгалтер, директор	бухгалтерия	в день поступле ния	Бухгалте рия

N п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка документа	Обработка документа		Переда ча в архив (ответс твенны й)
		Исполнитель (структурное подразделение, должность)	Порядок оформления (собственноручно, автоматизировано, в электронном виде)	Срок представления	Внутренний финансовый контроль	Ответствен ный исполнител ь	Срок исполне ния	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
62	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Бухгалтерия	автоматизировано	По мере необходимости	директор, комиссия	бухгалтерия	в день поступле ния	Бухгалте рия
63	Доверенность на получение ТМЦ	Бухгалтерия	автоматизировано	По мере необходимости на установленный приказом срок	гл. бухгалтер, директор	бухгалтерия	в день поступле ния	Отдел МТС
64	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Бухгалтерия	автоматизировано	До 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.	гл. бухгалтер	бухгалтерия	в день поступле ния	Бухгалте рия
65	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Бухгалтерия	автоматизировано	До 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	гл. бухгалтер	бухгалтерия	в день поступле ния	Бухгалте рия
66	Главная книга	Бухгалтерия	автоматизировано, в электронном виде	До 20 числа месяца, следующего за отчетным	гл. бухгалтер	главный бухгалтер	в день поступле ния	Бухгалте рия

N п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка документа	Обработка документа		Переда ча в архив (ответс твенны й)
		Исполнитель (структурное подразделение, должность)	Порядок оформления (собственноручно, автоматизировано, в электронном виде)	Срок представления	Внутренний финансовый контроль	Ответствен ный исполнител ь	Срок исполне ния	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				месяцем				
67	Акт сверки взаимных расчетов	Бухгалтерия	автоматизировано. в электронном виде	Перед составлением годовой отчетности, на отчетную дату	гл. бухгалтер, директор	бухгалтерия	В течение двух рабочих дней	Бухгалте рия
68	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Бухгалтерия	автоматизировано	До 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	гл. бухгалтер	бухгалтерия	в день поступле ния	Бухгалте рия
69	Журнал по прочим операциям	Бухгалтерия	автоматизировано	Ежемесячно до 20 числа следующего за отчетным	гл. бухгалтер	бухгалтерия	в день поступле ния	Бухгалте рия
70	Договор (контракт)	Отдел по гос. закупкам, экономист	автоматизировано, в электронном виде	В день подписания	директор	юрист, экономист, директор	в день поступле ния	Отдел закупок
71	Акт выполненных работ (оказанных услуг)	Контрагент, экономист, бухгалтер	автоматизировано, в электронном виде	В день оказания услуг, работ	директор	бухгалтерия	в день поступле ния	Бухгалте рия

N п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка документа	Обработка документа		Переда ча в архив (ответс твенны й)
		Исполнитель (структурное подразделение, должность)	Порядок оформления (собственноручно, автоматизировано, в электронном виде)	Срок представления	Внутренний финансовый контроль	Ответствен ный исполнител ь	Срок исполне ния	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
72	Карточка-справка учета средств и расчетов	Бухгалтер, гл. бухгалтер	автоматизировано. в электронном виде	По мере необходимости	гл. бухгалтер	бухгалтерия	в день поступления	
74	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	Бухгалтерия	автоматизировано	По мере необходимости	гл. бухгалтер	бухгалтерия	в день поступления	

Положение о внутреннем 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 контроля учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом директора учреждения (филиала) комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения (филиала) и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском 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 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. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений директора учреждения (филиала);

- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности 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 процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

проверка документального оформления:

- записи в регистрах бухгалтерского 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 бухгалтерского 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;
- процедуры, 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 контроля

3.1. Внутренний контроль в учреждении (филиале) 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 контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют директор учреждения (филиала), его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером, экономистом), 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 (бухгалтером, экономистом);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов директора учреждения (филиала);
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего контроля проводится:

- 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 наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- 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 средств субсидии на гос. задание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) 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 планового отдела и бухгалтерии.

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.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

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

В рамках последующего внутреннего контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- 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. График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

По истечении установленного срока, лицо, уполномоченное директором, незамедлительно информирует директора учреждения (филиала) о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля.

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор учреждения (филиала) и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения (филиала).

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;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения

документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- 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. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего контроля.

6.1. Планирование внутреннего контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего контроля составляются в отделе бухгалтерия.

6.5. Карты внутреннего контроля утверждаются директором учреждения (филиала).

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

– при принятии решения директором учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

– в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков.

7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;

- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего контроля.

8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего контроля.

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего контроля осуществляется в отделе бухгалтерия.

8.3. Информация в журналы внутреннего контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих

документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Ответственность.

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

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается приказом директора учреждения (филиала) на заместителя директора учреждения (филиала) или другое, назначенное руководителем лицо.

9.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

Приложение № 4
к Учетной политике ФБУ «Рослесозащита»

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденным приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения (филиала), в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения (филиала) независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения (филиала). Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения (филиала).

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению (филиалу), но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации.

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает директор учреждения (филиала).

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения (филиала), сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций устанавливаются приказом директора по учреждению (филиалу).

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа директора.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

– 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). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

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

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное

время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов.

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Статус объекта указывается в графе 8 Инвентаризационной описи ф. 05040873 (наименованием).

Целевая функция указывается в графе 9 Инвентаризационной описи ф. 0504087 (наименованием).

Информация об изменении статуса и целевой функции объекта с предыдущей инвентаризации указывается в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи ф. 0504087.

Имущество, не соответствующее условиям признания актива выявляется по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива» и отражаются в графах 17-18 «Не соответствует условиям актива» в Инвентаризационной описи ф. 0504087.

Значения «Статуса объекта», применяемые в отношении объектов основных средств:

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- требуется модернизация;
- требуется реконструкция;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

Значение «Целевой функции» применяемые в отношении объектов основных средств:

- продолжить эксплуатацию;
- ремонт;
- консервация;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- реконструкция;
- списание;
- утилизация.

2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- в эксплуатации;
- требуется модернизация;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- продолжить эксплуатацию;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- списание.

3.3. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- в запасе для использования;
- в запасе для хранения;
- ненадлежащего качества;
- поврежден.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- использовать;
- продолжить хранение;
- списать;
- отремонтировать.

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счете 201.11 с выписками из лицевых счетов.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.5. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционной кассы, в которой ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.6. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

– выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.8. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации.

3.9. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации.

3.10. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации.

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения (филиала).

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

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

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

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения (филиала) с помощью видео- и фото фиксации в

режиме реального времени. Так же инвентаризацию можно проводить в режиме реального времени в формате ВКС.

5.2. Записывать видео инвентаризации может любой сотрудник учреждения, привлеченный для этих целей. Также можно организовать трансляцию с помощью установки камеры на штатив. Сотрудник обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком.

5.3. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

Приложение № 5
к Учетной политике ФБУ «Рослесозащита»

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.

1. Общие положения

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной

жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и

отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.

Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов.**1. Общие положения.**

1.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов ФБУ «Рослесозащита» (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности и принятия решений о признании кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется:

- 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 «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;

- Федеральным стандартом «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;
- Федеральным стандартом «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. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора учреждения (филиала). Образец приказа приложен в конце Приложения.

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. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже **1 раза в год**.

2.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

2.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

3. Основные задачи Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. поступления и выбытия нефинансовых активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.

3.1.2. отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

3.1.3. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ; определение способа начисления амортизации;

3.1.4. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

- 3.1.5. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;
- 3.1.6. 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;
- 3.1.7. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;
- 3.1.8. определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов, а также материальных запасов, которые учреждение планирует использовать в деятельности более 12 месяцев;
- 3.1.9. определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
- 3.1.10. определение признаков обесценения активов;
- 3.1.11. 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;
- 3.1.12. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- 3.1.13. 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;
- 3.1.14. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;
- 3.1.15. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- 3.1.16. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;
- 3.1.17. признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания с балансового учета;
- 3.1.18. признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;
- 3.1.19. принятие решений о признании кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами;
- 3.1.20. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц;

3.1.21. принятие решений по иным вопросам по поступлению и выбытию активов.

3.2. Комиссия осуществляет контроль за:

3.2.1. изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

3.2.2. сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

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

3.3. 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. 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.
- 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.

4.3. 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.

4.4. Срок полезного использования неисключительных прав комиссия определяет исходя из следующего:

- 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.

4.5. 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, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.6. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н.

Первичные учетные документы	Основания для оформления
<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)/Бухгалтерская справка(ф.0504833)</p>	<p>Поступление объектов недвижимого имущества (в том числе произведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости</p> <p>Поступление объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов произведенных активов), нематериальных активов по любым основаниям, кроме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно; <p>Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и произведенных активов по любым основаниям, кроме, объектов движимого имущества, стоимостью до 10000 руб. включительно.</p>

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Поступление нефинансовых активов, включая: - объекты движимого имущества, стоимостью до 10000 руб. включительно; - объекты библиотечного фонда, драгоценных металлов и драгоценных камней; - материалы, полученные от ликвидации (разборке, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание)
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств	Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации
Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства	Решение о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов основных средств силами учреждения
Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	- Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика; - принятие к учету материалов, полученных от ликвидации (разборке, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание)

Соответствующие Акты и (или) приходные ордера составляются также в случае:

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;
- принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

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:

- наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости 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;
- актов сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

4.9. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н.

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, непроизведенных активов
Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	Списание транспортных средств
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;
Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства	Оформляется при ликвидации (уничтожении) объектов основных средств силами учреждения
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание: <ul style="list-style-type: none"> - строительных материалов; - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов; - дорогостоящих канцелярских принадлежностей; - материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей объекта недвижимости. К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии) Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, произведенных активов в связи с передачей)
Акт о списании дебиторской задолженности с балансового учета	- Истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ); - прекращение (приостановление) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"; - в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ
Акт о списании дебиторской задолженности с забалансового учета)	- Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству; - получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора)

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;
- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются не менее чем в двух экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются директором учреждения (филиала).

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 (филиала).

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».

Образец приказа

ПРИКАЗ

о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

№ _

11.01.2021

г. Москва

На основании пунктов 34, 339 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для контроля за сохранностью основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и определения целесообразности их списания (выбытия), а также признания дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- заместитель руководителя _____ (председатель комиссии);
- экономист _____;
- начальник отдела _____;
- инженер _____.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);

- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;
- признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания с балансового учета;
- признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;
- определение срока полезного использования основных средств, для которых отсутствуют указания в постановлении Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- определение стоимости структурных частей основного средства, по которым учреждение будет начислять амортизацию обособленно ввиду отличающегося срока полезного использования этих частей;
- принимать решение о реклассификации основных средств в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета (например, в материальные запасы) в случае изменения целевой функции (письмо Минфина от 15-12-2017 № 02-07-07/84237);
- определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по необменным операциям (безвозмездно, в том числе по договору дарения);
- определение срока полезного использования нематериальных активов;
- определение справедливой цены аренды методом рыночных цен – для принятия к учету объектов учета аренды (п. 26 стандарта «Аренда», п. 59 стандарта «Концептуальные основы»);
- выявление признаков обесценения активов. В случае, если признаки обесценения будут выявлены, принимать решения о проверке активов на обесценения (раздел III стандарта «Обесценение активов»).

3. В случае временного отсутствия одного члена у комиссии имеется возможность принимать решения неполным составом. В случае отсутствия нескольких членов комиссии при возможности разрешается отложить принятие решения на 20-дневный срок. Если отложить принятие решения нельзя, разрешено привлекать к решению вопросов иных сотрудников, перечень которых оформляется отдельным приказом.

4. Отделу кадров ознакомить членов комиссии с настоящим приказом под подпись.

Директор учреждения (филиала) _____

Порядок расчетов с подотчетными лицами.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- 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 № 157н (далее - Инструкции №157);
- 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);
- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
- Правилами, утвержденными приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 № 10н.

2. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением для нужд учреждения товаров (работ, услуг), и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств для приобретения товаров (работ, услуг) на нужды учреждения производится работникам, поименованным в приказе директора учреждения (филиала).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров (сотрудникам учреждения), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом директора.

2.4. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

2.5. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

2.6. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению директора учреждения (филиала) и на основании заявления подотчетного лица (далее также - Заявление).

Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов, не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

2.7. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у сотрудника условий для их хранения.

2.8. Распоряжение директора о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется как разрешительная надпись на Заявлении.

2.9. Заявление на получение денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется по специальной форме утвержденной директором учреждения (филиала).

Денежные средства (денежные документы) выдаются сотруднику в течение трех рабочих дней со дня предоставления Заявления, оформленного в установленном порядке.

2.10. В Заявлении на получение денежных средств указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов (например, "на хоз. расходы") считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно

определить расходные коды бюджетной классификации. Размер подотчетной суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления.

Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется с учетом следующих требований:

Назначение аванса	Требования к оформлению заявления
На служебную командировку	Приводится ссылка на приказ о командировании, указывается место командирования и срок командировки
На закупку товарно-материальных ценностей (ТМЦ)	Указывается номенклатура, количество и цены товаров (согласно предварительным расчетам). Перечень должен позволить однозначно определить, планируется ли приобретение основных средств или материальных запасов, а также классифицировать приобретаемые ТМЦ по кодам бюджетной классификации (в т.ч. кодам видов расходов)
На оплату услуг, работ	Приводится номенклатура (перечень) услуг (работ) и их стоимость (согласно предварительным расчетам). Приведенный перечень должен позволять однозначно классифицировать услуги, работы по кодам КОСГУ, по иным кодам бюджетной классификации (кодам видов расходов)
Компенсация расходов сотрудника, самостоятельно произведенных им в интересах учреждения в обстоятельствах, исключающих предварительное получение аванса	Указываются соответствующие обстоятельства, а также перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником

2.11. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через кассу учреждения, безналичный расчет.

2.12. До представления Заявления на получение денежных средств под отчет на утверждение директору оно предоставляется в бухгалтерию (планово-экономический отдел). Уполномоченный работник бухгалтерии (планово-экономического отдела) указывает в Заявлении:

- информацию о наличии (отсутствии) у сотрудника задолженности по ранее выданным авансам;

- расшифровку запрошенных сумм по соответствующим кодам бюджетной классификации;
- информацию о несоответствии заявления каким-либо положениям приказа об учетной политике.

Информация, указанная в Заявлении уполномоченным сотрудником, заверяется подписью главного бухгалтера.

2.13. Срок, на который денежные средства (денежные документы) испрашиваются под отчет, подотчетное лицо собственноручно указывает в Заявлении. Директор учреждения подтверждает этот срок или устанавливает при утверждении Заявления иной срок.

2.14. Срок, на который согласно Заявлению выдаются денежные средства (денежные документы), не может превышать:

- тридцати рабочих дней (при приобретении горюче-смазочных материалов);
- тридцати рабочих дней (при оплате иных материальных ценностей, работ, услуг);
- срок командировки (со дня выезда по день приезда);
- трех рабочих дней (при использовании денежных документов).

В случае, если ничего не приобретено и не оплачено, то в этот срок сотрудник возвращает в кассу всю полученную в подотчет сумму. Авансовый отчет в этом случае не составляется.

2.15. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), из кассы учреждения устанавливается в размере сто тысяч рублей.

Сумма выдачи денежных средств под отчет на эти цели с применением расчетных (дебетовых, «зарплатных») карт не может превышать сто тысяч рублей.

3. Порядок представления авансового отчета и подтверждения расходования (использования) денежных средств (денежных документов)

3.1. Сотрудник обязан представить Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложенными отчетными документами не позднее:

- трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства (денежные документы) под отчет;
- дня выхода на работу.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению авансового отчета возникла не позднее 25 декабря текущего года.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс представляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с директором учреждения (филиала).

3.2. При сдаче надлежаще оформленного и утвержденного авансового отчета ответственный сотрудник бухгалтерии выдает подотчетному лицу расписку о количестве полученных отчетных документов.

3.3. Проверенный авансовый отчет утверждается директором учреждения (филиала). После этого утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

Проверка авансового отчета ответственным сотрудником и утверждение его директором осуществляются в течение 3-х рабочих дней со дня представления его в бухгалтерию.

3.4. Окончательный расчет по авансовому отчету (погашение задолженности подотчетным лицом или организацией) осуществляется не позднее 10-ти рабочих дней со дня предоставления авансового отчета.

Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.5. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением. Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, по решению директора этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

3.6. Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

<i>Вид расходов</i>	<i>Отчетные документы</i>
Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов	1. Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе;

	2. Посадочный талон
Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности	Документ, содержащий: - информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг); - дате операции; - данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента; - иные обязательные реквизиты
Суточные	Служебная записка (командировочное удостоверение)
Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины)	Документ, подтверждающий оплату
Выплата денежных средств через подотчетное лицо - раздатчика	Ведомость с индивидуальными данными всех получателей и их подписями
Использование денежных документов - почтовых марок, маркированных конвертов	Реестры по использованию почтовых марок и маркированных конвертов, содержащие информацию об исходящих номерах документов по журналу регистрации исходящей корреспонденции, даты отправления
Использование денежных документов при оплате услуг сотовой связи, доступа к сети Интернет - карт оплаты	Выписки из клиентских счетов

3.7. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании представляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами, электронными билетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

3.8. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждается иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к

авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

3.9. Особенности осуществления административно-хозяйственных расходов:

3.9.1. Сотрудник имеет право расходовать полученные под отчет денежные средства только на те цели, которые указаны в Заявлении на выдачу аванса.

3.9.2. Сотрудник вправе приобретать товары (работы, услуги) у одной организации (индивидуального предпринимателя) на сумму, не превышающую сто тысяч рублей в день.

3.9.3. Отчетные документы по административно-хозяйственным расходам должны быть датированы не ранее даты получения аванса на соответствующие цели. На товарных чеках (иных документах, прилагаемых к отчету) обязательно должен быть указан адрес торговой точки (магазина), в которой производилась закупка (расходовались денежные средства). Товарные чеки (иные документы, прилагаемые к отчету) должны быть заполнены без помарок, подчисток, исправлений, чернилами одного цвета.

3.9.4. При представлении авансового отчета обязательно наличие кассового чека или документа, оформленного в установленных случаях на бланке строгой отчетности. Если кассовый чек (бланк строгой отчетности) не оформляется на законных основаниях, то к отчету прилагается соответствующее объяснение.

3.9.5. При наличии в отчетных документах нарушений перечисленных выше требований авансовый отчет представляется лично директору с письменным объяснением причин нарушений для принятия окончательного решения об оплате (отказе в оплате).

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

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

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов.

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

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

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

Таблица №1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств.

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
0.506.10.XXX					0.502.11.XXX	
<i>На плановый период</i>						
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при	Извещение о проведении закупки/	Дата размещения извещения о закупке на	Обязательство отражается в учете по максимальной	<i>На текущий финансовый период</i>	

	проведении конкурентной закупки	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	официальном сайте www.zakupki.gov.ru	цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					

1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заклученные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i> X.506.10.XXX X.502.11.XXX <i>Экономия</i> <i>способом «Красное сторно»</i>	

					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам <i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i>					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.291	X.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290 ^{<1>}	X.502.11.290 ^{<1>}
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290 ^{<1>}	X.502.X1.290 ^{<1>}
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						

3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
X.502.99.XXX					X.502.11.XXX	
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
					<i>На текущий финансовый период</i>	
X.506.10.XXX	X.506.90.XXX					
<i>На плановый период</i>						
X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX					
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года.

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг).			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

		Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)				
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета руководителем (ф. 0504505)	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения;	<i>Перерасход</i>	
X.502.11.XXX					X.502.12.XXX	
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	

	подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством			при экономии – в сторону уменьшения	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 ^{<1>}	X.502.12.290 ^{<1>}
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

<1> В разрезе подстатей КОСГУ.

Коды филиалов для оформления счет-фактур ФБУ «Рослесозащита».

п/н	код	Наименование
1.	50	ФБУ «Рослесозащита»
2.	01	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Республики Адыгея»
3.	02	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Республики Башкортостан»
4.	03	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Республики Бурятия»
5.	05	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Республики Дагестан»
6.	11	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Республики Коми»
7.	12	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Республики Марий Эл»
8.	13	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Республики Мордовия»
9.	16	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Республики Татарстан»
10.	17	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Республики Тыва»
11.	20	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Чеченской Республики»
12.	21	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Чувашской Республики»
13.	22	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Алтайского края»
14.	23	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Краснодарского края»
15.	24	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Красноярского края»
16.	25	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Приморского края»
17.	26	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Ставропольского края»
18.	27	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Хабаровского края»
19.	29	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Архангельской области»
20.	33	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Владимирской области»
21.	34	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Волгоградской области»
22.	36	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Воронежской области»
23.	38	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Иркутской области»
24.	39	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Калининградской области»
25.	40	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Калужской области»
26.	45	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Курганской области»
27.	47	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Ленинградской области»
28.	52	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Нижегородской области»
29.	53	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Новгородской области»
30.	54	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Новосибирской области»
31.	56	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Оренбургской области»
32.	58	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Пензенской области»

33.	59	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Пермского края»
34.	62	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Рязанской области»
35.	64	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Саратовской области»
36.	67	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Смоленской области»
37.	69	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Тверской области»
38.	70	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Томской области»
39.	71	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Тульской области»
40.	72	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Тюменской области»
41.	73	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Ульяновской области»
42.	74	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Челябинской области»
43.	75	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Забайкальского края»
44.	91	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Республики Крым»

ПОРЯДОК

приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене директора учреждения (филиала) и (или) главного бухгалтера учреждения (филиала).

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, уставом ФБУ «Рослесозащита» (далее – учреждение) в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене директора и (или) главного бухгалтера.
2. При смене руководителя и (или) главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
3. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа директора учреждения или приказа (распоряжения) Учредителя.
4. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку (Приложение 1).
5. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя.
6. Передаются следующие документы:
 - учетная политика со всеми приложениями;
 - квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
 - по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
 - бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
 - налоговые регистры;
 - по реализации: книга покупок, книга продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
 - о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
 - о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
 - о выполнении утвержденного государственного задания;
 - по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
 - по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые

ордера, денежные документы и т. д.;

- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

7. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.

8. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

9. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

10. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

11. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

12. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

13. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

14. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й

экземпляр – учредителю, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

15. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются директором учреждения.

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

Примерный перечень хозяйственного и производственного инвентаря, включаемый в состав материальных запасов.

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относить:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест (ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.);
- инструменты (бензомоторные пилы, сучкорезы, дрели, отвертки, молотки, ножовки, плоскогубцы, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары (сетевые фильтры, удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.);
- туалетные принадлежности (бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.);
- средства пожаротушения (багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель, датчик задымления и т.п.);
- средства для гражданской обороны (противогаз, респиратор, самоспасатель, аптечка и т.п.);
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно (чехлы, буксировочный трос, знак «шипы», знак «аварийной остановки», канистра и др.);
- одежда, обувь, белье и иной мягкий инвентарь (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, мешки спальные, накомарник, вкладыши в спальный мешок и др.);
- оборудование готовое к установке для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- реактивы и химикаты, стекло и хим. посуда;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- прочее.

3. К материальным запасам также относить предметы конторского применения (дыроколы, степлеры, антистеплеры, канцелярские ножи, ножницы, флэш-накопители USB с объемом памяти до 32 гб включительно и т.д.).

Положение о служебных командировках.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения (филиала) на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением (филиалом) в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения (филиала).

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации производственно-хозяйственного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке, если срок отчета по ним уже наступил.

2. Срок и режим командировки.

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор учреждения (филиала) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Москвы (или местонахождения обособленного подразделения, местонахождения филиала учреждения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Москву (или местонахождение обособленного подразделения, местонахождения филиала учреждения). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден, по результатам рассмотрения данных фактов директором выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения (филиала).

3. Порядок оформления служебных командировок.

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором учреждения (филиала) по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора учреждения (филиала) на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается:

- служебная записка руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) или самого сотрудника на имя директора учреждения (филиала) с обоснованием необходимости командирования сотрудника;
- приказы, письма, вызовы Рослесхоза и других вышестоящих организаций о необходимости выезда в командировку сотрудников учреждения (в том числе сотрудников филиалов);
- приказы, письма центрального аппарата ФБУ «Рослесозащита» – для командирования сотрудников филиалов.

3.1.4. После согласования командировки командируемый сотрудник составляет предварительный расчет командировочных расходов и согласовывает его в финансово-экономическом отделе (бухгалтерии).

3.1.5. После согласования командировки кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а). Документы подписывает директор учреждения (филиала) или уполномоченный им сотрудник (например, заместитель).

Задание, которое сотрудник должен выполнить в командировке, фиксируется в приказе о направлении сотрудника в командировку.

В учреждении (филиале) может применяться командировочное удостоверение (ф. Т-10). В командировочном удостоверении также фиксируется цель командировки сотрудника (используется в центральном аппарате ФБУ «Рослесозащита»).

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему командировочное удостоверение (при использовании данного документа).

Кадровая служба оформляет привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Однодневная командировка оформляется приказом директора учреждения (филиала).

3.1.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки заявление о выдаче денежных средств на командировочные расходы и расчет командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командируемому сотруднику).

Кроме расчетных (дебетовых) карт, перечисление может производиться на карты физических лиц, выданные работникам «зарплатных проектов» (совместное письмо Минфина РФ и Федерального казначейства РФ от 10 сентября 2013 года №02-03-10/37209,42 7.4-05/5.2-554).

3.1.7. Факт выбытия сотрудника в командировку может фиксироваться в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки (при использовании данного журнала).

3.1.8. При использовании командировочного удостоверения на его оборотной стороне проставляются отметки о выбытии сотрудника в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии к месту постоянной работы.

Отметку о времени выбытия в командировку проставляет кадровый сотрудник и заверяет своей подписью и печатью учреждения.

3.1.9. При направлении сотрудника в командировку в страны СНГ командировочное удостоверение оформляется, только если со страной СНГ заключено межправительственное соглашение, на основании которого в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении российской границы.

3.1.10. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения директора учреждения по согласованию с учредителем.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграничную командировку оформляется приказом директора учреждения (филиала). В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- расчет командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;
- в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

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

3.3. Оформление служебных командировок директорам филиалов ФБУ «Рослесозащита».

3.3.1. При направлении в командировку директора филиала за пределы зоны обслуживания филиала, директор филиала направляет заявление директору ФБУ «Рослесозащита» не позднее чем за 3 дня до начала планируемой командировки или незамедлительно при возникновении необходимости срочного выезда в командировку.

3.3.2. Отдел кадров и организации труда ФБУ «Рослесозащита» в соответствии с решением директора учреждения оформляет разрешение на выезд и направляет его в соответствующий филиал по электронной почте.

3.3.3. Приказ на командировку с указанием места и фактического времени командирования с учетом проезда издается соответствующим филиалом.

3.3.4. Вызов директора филиала письмом (приказом, распоряжением) директора ФБУ «Рослесозащита» является достаточным основанием для оформления командирования и не требует заявления директора филиала.

3.3.5. При выезде директора филиала в служебную командировку в границах зоны обслуживания филиала, в которой он осуществляет свою деятельность, разрешения директора учреждения не требуется.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от приносящей доход деятельности.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, предварительного расчета командировочных расходов.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства в валюте на заграничную командировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения работодателя, в том числе:

- расходы на провоз и упаковку багажа (в случае, если командировка связана с необходимостью перевозки багажа);
- расходы на стоянку служебного автомобиля;
- расходы на проезд служебного автомобиля по платной дороге;
- расходы на оплату телефонной связи в служебных целях;
- расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси, при отсутствии возможности добраться общественным транспортом (ночное время, перевозка крупногабаритного багажа) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту);
- прочие аналогичные расходы.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, сервисные и аэродромные сборы);
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда работника в командировку или возвращения из нее) могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, для работников Центрального аппарата по согласованию с директором учреждения, для директоров филиалов при согласовании с Центральным аппаратом, для работников филиалов при согласовании с директором филиала. Расходы, превышающие стоимость проезда экономическим классом возмещаются только за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

В случае приобретения проездных билетов более высокой категории работник обязан представить в бухгалтерию учреждения (филиала), подтверждение об отсутствии билетов экономического класса и их стоимости (скриншот с сайта перевозчика), для возможности оплаты разницы между экономическим и бизнес - классом за счет средств от приносящей доход деятельности.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, возмещение осуществляется в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

Расходы на оплату проезда к месту командировки и обратно к месту постоянной работы директору учреждения возмещаются:

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса (купейный вагон), с двухместным купе категории "СВ" или вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующим требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;
- воздушным транспортом - в салоне бизнес - класса (включая дополнительные взносы за выбор конкретного места);
- расходы по оплате услуг VIP – залов.

Возмещение расходов на проезд к месту командировки и обратно по тарифу бизнес-класса превышающему стоимость экономического класса осуществляется только за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности. Оплата услуг VIP – залов осуществляется только за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

4.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения (филиала) вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках гос. задания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от приносящей доход деятельности – согласно приказа по учреждению (филиалу) в одинаковом размере для всех работников, исходя из фактических возможностей, обусловленных объемом поступлений от приносящей доход деятельности.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения, работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

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

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения гос. задания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина от 02.08.2004 № 64н.

Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет экономии средств субсидий на выполнение государственного задания, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, либо за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Решение об источнике финансового обеспечения выплат по расходам, превышающим установленные размеры, в отношении работников Центрального аппарата, в том числе в отношении директора учреждения, принимается заместителем директора учреждения, который в соответствии с приказом о распределении обязанностей между заместителями директора

учреждения, осуществляет контроль за выполнением плана финансово-хозяйственной деятельности, на основании предложений главного бухгалтера учреждения.

Расходы по найму жилья возмещаются в размере фактической стоимости в Центральном аппарате учреждения:

- директору учреждения – не более стоимости номера бизнес-класса (люкс, полулюкс). Возмещение этих расходов осуществляется только за счет средств от приносящей доход деятельности.
- заместителям директора учреждения, главным аналитикам, главному бухгалтеру учреждения затраты на проживание возмещаются не более стоимости одноместного номера улучшенной категории (без выделения дополнительных услуг);
- прочим категориям сотрудников затраты на проживание возмещаются не более стоимости одноместного номера категории стандарт (без выделения дополнительных услуг).

Расходы, по найму жилья, осуществленные директором филиала сверх установленных размеров, возмещаются в соответствии с письменным согласованием возмещения Центральным аппаратом учреждения на основании предложений филиала по источнику финансового обеспечения данных выплат.

Решение об источнике финансового обеспечения выплат по расходам, превышающим установленные размеры, в отношении работников филиалов принимается директором филиала на основании предложений главного бухгалтера филиала.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения (филиала).

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке.

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно до оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- командировочное удостоверение (при наличии);
- проездные билеты, в том числе посадочные талоны;
- счета за проживание, документы о найме жилого помещения;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке.

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения (филиала) с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

7. Продление срока командировки осуществляется в следующем порядке.

7.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению директора учреждения (филиала).

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный сотрудник, пишет на имя директора учреждения (филиала) служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного сотрудника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

Завизированная директором служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров.

7.2. Работник отдела кадров, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в п. 1.9, 1.10 Положения, запросить его согласие на продление командировки;

- на основании завизированной директором служебной записки, подготовить приказ о продлении срока командировки и передать его на подпись директору;
- копия приказа о продлении срока командировки сотрудника передается в бухгалтерию.

7.3. Если при продлении срока командировки сотруднику потребуются дополнительные денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть согласовано с директором учреждения (филиала) по факсу, электронной почте.

Приложение № 13
к Учетной политике ФБУ «Рослесозащита»

**Положение
о признании дебиторской задолженности сомнительной или
безнадежной к взысканию и списанию дебиторской и
кредиторской задолженности.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом 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 ФБУ «Рослесозащита».

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 внесении 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 ФБУ «Рослесозащита» 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 на следующий рабочий день 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.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

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 бухгалтерской отчетности учреждения;
- б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- в) 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;

г) 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.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется протоколом (актом), содержащим 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 ФБУ «Рослесозащита» (филиала).

3.7. Сомнительная или безнадежная к взысканию дебиторская задолженность списывается с баланса учреждения (филиала).

Одновременно со списанием с баланса сомнительная задолженность учитывается на забалансовом счете 04.

Учет задолженности на данном счете осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству РФ способом.

Аналитический учет по забалансовому счету 04 ведется в карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

3.8. В случае, когда основания для возобновления процедуры взыскания задолженности отсутствуют (например, в случае смерти должника), списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается (п. 339 Инструкции № 157н).

4. Порядок списания кредиторской задолженности.

4.1. Кредиторская задолженность не востребованная кредитором списывается с баланса по факту проведения инвентаризации при условии:

- акты сверки, направляемые в адрес кредитора, возвращаются неподписанными;
- кредитор не отвечает на обращения, направляемые в его адрес, не приходит за суммой задолженности или не сообщает реквизиты, по которым возможно вернуть задолженность;
- кредитор не отвечает на звонки, на письма;
- имеется подтвержденная информация (справка налогового органа), что кредитор исключен из ЕГРЮЛ или реестра индивидуальных предпринимателей.

4.2. В случае исключения кредитора из ЕГРЮЛ или реестра индивидуальных предпринимателей кредиторская задолженность списывается с балансового учета и на забалансовый счет не ставится. Во всех остальных случаях кредиторская задолженность списывается с баланса и ставится на учет на 20 забалансовый счет.

С 20 забалансового счета кредиторская задолженность списывается по истечении срока исковой давности в соответствии с Гражданским кодексом.

Основанием для списания кредиторской задолженности является приказ директора учреждения (филиала) с приложением всех документов и служебной записки главного бухгалтера.

Приложение № 14
к Учетной политике ФБУ «Рослесозащита»

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежегодно на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

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

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

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

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

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

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

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

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

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.

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

- сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

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

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд в расчет резерва не включаются.

Типовые проводки по учету резервов предстоящих расходов.

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Документальное оформление	Примечание
	дебет	кредит		
Формирование резервов				
Резерв предстоящих расходов на выплату персоналу – на сумму отложенных обязательств:				П. 160.1 Инструкции

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Документальное оформление	Примечание
	дебет	кредит		
– на отпускные	0.109.XX.21 1 0.401.20.211	0.401.61.211	Учетная политика	№ 174н, письмо Минфина от 20.05.2015 № 02-07- 07/28998
– на страховые взносы	0.109.XX.21 3 0.401.20.213	0.401.61.213	Учетная политика	
Резерв на оплату обязательств, по которым в срок не поступили расчетные документы:				
Резерв для оплаты обязательств по претензиям, предъявленным в адрес учреждения, в том числе оспариваемым в судебном порядке	0.401.20.290 ²	0.401.63.290 ²	Учетная политика	
Использование резервов				
Начислены расходы, на которые ранее был создан резерв:				<p>Первичные, расчетные документы (ведомости на зарплату, акты и др.)</p> П. 160.1 Инструкции № 174н, письмо Минфина от 20.05.2015 № 02-07- 07/28998
по выплате отпускных	0.401.61.211	0.302.11.737		
по выплате страховых взносов на:	0.401.61.213			
– социальное страхование		0.303.02.731		
– травматизм		0.303.06.731		
– медицинское страхование		0.303.07.731		
– пенсионное страхование		0.303.10.731		
при выплате по претензионным требованиям (искам)	0.401.63.290 ²	0.302.9X.73X		
по оплате других обязательств, в том числе признанных в судебном порядке за счет резерва,	0.401.60.200 ¹	0.302.XX.73 X 0.303.XX.731		

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Документальное оформление	Примечание
	дебет	кредит		
созданного на эти цели				
<p>X – с учетом того, где стоит обозначение: код вида синтетического счета объекта учета или подстатья КОСГУ.</p> <p>XX – коды группы и вида синтетического счета объекта учета.</p> <p>¹ В разрезе кодов КОСГУ.</p> <p>² Статья КОСГУ 290 в части претензионных требований детализирована подстатьями: – 292 «Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах»; – 293 «Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)»; – 294 «Штрафные санкции по долговым обязательствам»; – 295 «Другие экономические санкции».</p>				

Одновременно с резервом отражаются в учете и отложенные обязательства по нему.

Содержание операции	Дебет	Кредит
Сформирован резерв предстоящих расходов на выплату персоналу – на сумму отложенных обязательств:		
– на отпускные	0.401.20.211 0.109.XX.211	0.401.61.211
– на страховые взносы	0.401.20.213 0.109.XX.213	0.401.61.213
Отражены в учете расходные обязательства по формированию резерва предстоящих расходов на выплату персоналу:		
– на отпускные	0.506.90.211	0.502.99.211
– на страховые взносы	0.506.90.213	0.502.99.213
Начислены расходы на использованный резерв:		
– по выплате отпускных	0.401.61.211	0.302.11.737
– по выплате страховых взносов	0.401.61.213	0.303.0X.731
Отражены в учете расходные обязательства по выплатам начисленных отпусков, производимых за счет ранее созданного резерва:		
– на отпускные	0.502.99.211	0.502.11.211
– на страховые взносы	0.502.99.213	0.502.11.213
X – код вида синтетического счета объекта учета.		

