

Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха  
(Якутия)

## **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

**Государственного казенного учреждения  
Республики Саха (Якутия)  
«Управление автомобильных дорог  
Республики Саха (Якутия)»**

**ПРИКАЗ № 848-05**

«30» декабря 2020 г.

**Об утверждении учетной политики Государственного казенного учреждения  
«Управление автомобильных дорог Республики Саха (Якутия)»**

В соответствии со ст.8 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Учетную политику Государственного казенного учреждения «Управление автомобильных дорог Республики Саха (Якутия)», приведенную в Приложении №1 к настоящему Приказу.

2. Признать утратившим силу Приказ № 478-05 от 26.12.2018 г. «Об утверждении учетной политики».

3. Установить, что Учетная политика Государственного казенного учреждения «Управление автомобильных дорог Республики Саха (Якутия)» применяется с 01.01.2021 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

4. Довести до всех руководителей подразделений учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера Артамонову Зою Николаевну.

Генеральный директор

Филиппов С. В.

## Оглавление

Учетная политика _____	3
I. Общие положения _____	4
II. Учет нефинансовых активов _____	12
III. Учет финансовых активов _____	21
IV. Учет обязательств _____	23
V. Финансовый результат _____	23
VI. Санкционирование расходов _____	26
VII. Забалансовые счета _____	30
Приложение № 1 Рабочий план счетов _____	34
Приложение № 2 Правила ДО и технология обработки информации _____	35
Приложение № 2а График документооборота _____	38
Приложение № 2б Перечень форм регистров бухгалтерского учета и не унифицированных первичных учетных документов. _____	39
Приложение № 2в Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях _____	42
Приложение № 2г Перечень основных первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к регистрам бухгалтерского учета* _____	44
Приложение № 2д Номенклатура дел бухгалтерии _____	46
Приложение № 3 Порядок передачи документов _____	50
Приложение № 4 Порядок выдачи подотчет денежных средств _____	57
Приложение № 5 Порядок выдачи подотчет денежных документов _____	63
Приложение № 6 Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов _____	66
Приложение № 7 Положение о порядке проведения инвентаризаций _____	77
Приложение № 8 Порядок определения признаков обесценения актива _____	82
Приложение № 9 Порядок признания в учете СПОД _____	84
Приложение № 10 Порядок формирования РПР _____	87
Приложение № 11 Положение о внутреннем контроле _____	91
Приложение № 12 Форма для публикации Основные положения Учетной политики _____	97
Приложение № 13 Перечень документов, подтверждающих наличие исключительных прав Учреждения на объекты нематериальных активов _____	98

## I. Общие положения

Учетная политика Государственного казенного учреждения «Управление автомобильных дорог Республики Саха (Якутия)» предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Государственного казенного учреждения «Управление автомобильных дорог Республики Саха (Якутия)» (далее – Учреждение).

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон 402-ФЗ);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Приказ 256н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – Приказ 257н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – Приказ 258н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – Приказ 259н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Приказ 260н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – Приказ 274н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. № 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют"(далее – Приказ 122н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее – Приказ 124н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 г. № 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее – Приказ 145н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 декабря 2018 г. № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – СГС «Запасы»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»)

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. N 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. N 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»)

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. N 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. N 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее – СГС «Совместная деятельность»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. N 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июня 2020 г. N 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция 162н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации 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);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации " (далее – Приказ 191н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14.02.2018 г. № 26н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений» (далее 26н);

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее 85н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49);

Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У);

При организации ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности Учреждение руководствуется Учетной политикой Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) по РС(Я), утвержденного Распоряжением от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (в соответствии с п. 7 Приказа 274н)

Устав учреждения.

### **Организация учетной работы**

1.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ).

Руководитель Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками письменных требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений,
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.2. Ответственность за ведение бухгалтерского учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ).

Главный бухгалтер:

- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской(финансовой) отчетности (п. 8 Приказа 274н),
- устанавливает единые требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения (п. 3 ст. 9 Закона 402-ФЗ)
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом руководителя учреждения.

1.3. Предоставление права подписи на первичных учетных документах должностным лицам утверждается отдельным распорядительным актом Учреждения.

1.4. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении 3 к настоящей Учетной политике.

1.5. В учреждении создан отдел финансирования и бухгалтерского учета, возглавляемый Главным бухгалтером и действующий на основании Положения об отделе, утвержденного руководителем учреждения. Сотрудники бухгалтерской службы несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность составленных ими показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности. Деятельность каждого сотрудника бухгалтерской службы регламентируется должностной инструкцией.

1.6. Правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении N 2а к настоящей Учетной политике, устанавливаются Приложением №2.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н).

1.7. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программных продуктов «1С: Предприятие 8.3. БГУ ред.2.0 », «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения ред.3.1», зарплата Кылатчанова, автоматизированная система «Бюджет-СМАРТ», СУФД.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)

1.8. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи, учреждением осуществляется по следующим направлениям:

- передача месячной, квартальной, годовой бухгалтерской отчетности учредителю с использованием программного продукта «Свод-Смарт»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы с использованием программного обеспечения "Web-система СБИС", на основании договора №872006014883 от 01.06.2020 с с ООО "КОМПАНИЯ "ТЕНЗОР";
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в ГУ Управление Пенсионного фонда РФ по РС(Я) с использованием программного обеспечения "Web-система СБИС", на основании договора №872006014883 от 01.06.2020 с ООО "КОМПАНИЯ "ТЕНЗОР";
- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листков нетрудоспособности в территориальные органы ГУ РО ФСС по РС(Я) с использованием программного обеспечения "Web-система СБИС", на основании договора №872006014883 от 01.06.2020 с с ООО "КОМПАНИЯ "ТЕНЗОР";
- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения "Web-система СБИС", на основании договора №872006014883 от 01.06.2020 с ООО "КОМПАНИЯ "ТЕНЗОР";
- получение первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков и подрядчиков через систему электронного документооборота "Web-система СБИС", на бумажных носителях, через электронную почту;
- передача электронных реестров на перечисление(зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров:

с ПАО Сбербанк по зарплатному проекту №76011002 от 16.08.2016г. осуществляется с применением программного обеспечения Система Интернет Клиент-Банк(Сбербанк Бизнес Онлайн) ;

- с Банком ВТБ 24 (ПАО) Договор по зарплатному проекту № 10/11-ЗП от 23.03.2011г. и по соглашению об использовании системы электронного документооборота от 23.03.2011 года №10/11;

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере учреждения производится сохранение резервных копий базы ежедневно.

(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

1.9. Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 г. № 162н "Об утверждении "

(Основание: п. п. 3,6, Инструкции N 157н, п. 3 Инструкции N 162н).

1.10. Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: абз. 4 п. 2 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства")

1.11. Денежные средства под отчет на командировочные расходы, на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, на административно-хозяйственные нужды перечисляются на зарплатные банковские карты по визе руководителя учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием цели их использования.

(основание: п. 212-219 Инструкции N 157н).

Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №4 к настоящей Учетной политике.

1.12. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №5 к настоящей Учетной политике.

1.13. Организация работы по принятию к учету и выбытию активов, осуществляется созданной на постоянной основе Комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенной в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

Состав постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов нефинансовых активов устанавливается отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: абз. 4 п. 25, п. 34, абз. 4 п. 44, абз. 2 п. 46, п. п. 51, 60, 61 Инструкции N 157н)

1.14. Достоверность данных бюджетного учета и бюджетной отчетности подтверждается путем инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящей учетной политике.

1.15. Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, абз. 7, 9 п. 6 Инструкции N 157н, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49)

1.16. Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной отчетности приведен в Приложении № 9 к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

1.17. Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении № 10 к Учетной политике.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

1.18. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется должностным лицом учреждения в соответствии с положением, приведенным в Приложении №11 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы»)

1.19. Учреждение представляют месячную, квартальную, годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность в составе, порядке и сроках, которые устанавливаются Министерством транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) на соответствующий финансовый год.

Бюджетная отчетность, в утвержденные сроки, представляется Учреждением в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с применением соответствующего вида электронной подписи, с последующим направлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности на бумажном носителе.

1.20. В целях публичного раскрытия информации учреждение размещает информацию на официальном сайте bus.gov.ru и на сайте учреждения управтодор14.рф об

основных положениях учетной политики в формате Приложения 12 к настоящей Учетной политике и бюджетную отчетность за соответствующий период, в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **II. Учет нефинансовых активов**

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела это основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций (приобретенная за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов) признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС.

К необменным операциям относится приобретение нефинансовых активов по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п. 7 Приказа 257н).

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

### **Основные средства**

2.1 Поступление и выбытие нефинансовых активов осуществляются постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов, в соответствии с утвержденным положением.

Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на основании «Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов» (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, «Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов» (ф.0504101) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств осуществляется согласно требованиям Общероссийского классификатора основных средств **ОК 013-2014 (СНС 2008)**, утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 г. №2018-ст (далее ОКОФ ОК 013-2014).

Материальные ценности, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов РФ относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014, принимаются к учету как объекты основных средств, с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-94, утвержденному постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 г. №359.

Материальные ценности, которые в соответствии с ОКОФ ОК 013-2014 отнесены к основным средствам, но в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов РФ относятся к материальным запасам (несмотря на срок полезного использования материальных ценностей более 12 месяцев), принимаются к учету в составе материальных запасов.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства".

Срок полезного использования основного средства устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов при принятии объекта к бухгалтерскому учету.

Срок полезного использования основного средства определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 (ред. от 28.04.2018) «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»).

Для основных средств, которые указаны в Классификации основных средств, срок полезного использования установить согласно норме амортизационных групп:

- входящих в первые девять амортизационных групп - по максимальному сроку, который установлен для этих групп;

- входящих в десятую амортизационную группу рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072 "О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР" (СП ССР, 1990, N 30, ст. 140).

2.3. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

(Основание: п. 37 ФСБУ "Основные средства")

2.4. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть, созданная по результатам исполненных государственных контрактов, принимается в виде отдельного инвентарного объекта основных средств по стоимости, включающей все расходы, связанные с ее созданием;

- принтеры;

- сканеры;

(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства", п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)

2.6. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак – код вида финансового обеспечения (деятельности);

2-й - 4-й знаки - код синтетического счета;

5-й и 6-й знаки - код аналитического счета;

7-й - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер. Шифровка порядковых номеров – 0000000.

(Основание: п. 9 ФСБУ "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

2.7. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества – табличкой,
- на объекты движимого имущества – водостойким маркером (или штрихкодом).

(Основание: п.46 Инструкции №157н)

2.8. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н).

2.9. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н).

2.10. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

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

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

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

(Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

2.12 Списание имущества, закрепленного на праве оперативного управления за учреждением осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 23 сентября 2013 г. №326 «О порядке списания государственного имущества Республики Саха (Якутия)».

2.13. Пункты 27, 28 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н, учреждением не применяются.

2.14. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов в соответствии Приложением №8. А также по представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н, п. 5 ФСБУ «Обесценение активов»)

2.15. Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданное в личное пользование» на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

### **Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения**

2.16. Для целей ведения бухгалтерского учета и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности **объектами учета аренды**, в соответствии с Приказом 258н **не являются**:

- объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ (Письмо Минфина России от 19 апреля 2018 г. N 02-07-05/26416);
- земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 2 Приказа 258н);
- объекты по договорам социального найма (п. 2 Приказа 258н);
- находящиеся в пользовании учреждения материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов власти), созданных собственником имущества, и осуществлению содержания государственного (муниципального) имущества (п. 32 Инструкции 157н, Письмо Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464);
- имущество, в случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (Письма Минфина России от 31 августа 2018 г. N 02-07-10/62448, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168, от 27 сентября 2018 г. N 02-07-10/69410);

- объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора) (Письмо Минфина России от 13 июня 2018 г. N 02-07-10/40429);
- объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование (Письмо Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285);
- иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов (Письма Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168).

2.17. При возникновении вышеперечисленных объектов учета, факты хозяйственной деятельности отражаются следующим образом:

- получатель принимает к учету на забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах;
- передающая сторона в учете на балансовых счетах 101 00 «Основные средства» и одновременно на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» (при передаче в безвозмездное пользование) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта).

2.18. Договора безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора.

## **Нематериальные активы**

2.19. К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации,

поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям п. 56 Инструкции 157н.

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав учреждения на объекты нематериальных активов, определены Приложением № 13 к настоящей Учетной политике.

2.20. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Кодирование инвентарных номеров нематериальных активов установлено – 00000000.

2.21. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

### **Материальные запасы**

2.22. Учреждение учитывает в составе материальных запасов в соответствии с п.7 ФСБУ "Запасы", п. 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н:

- материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости

- иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - прочие материальные запасы).

(Основание: п. 7 ФСБУ «Запасы»)

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.
- Дискеты, CD-диски, FLASH-накопители и карты памяти и иные носители информации.

2.23. Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных в результате обменных операций, или созданных учреждением определяется в сумме фактически произведенных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость (далее - НДС), предъявленных субъекту учета поставщиками

(исполнителями, продавцами), кроме приобретения (создания, получения, сбора) материальных запасов, используемых для выполнения работ, оказания услуг, облагаемых НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

В случае, когда расходы, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов осуществлены при приобретении нескольких объектов материальных запасов, в целях определения первоначальной стоимости каждого объекта материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально цене каждого объекта материального запаса в общей цене приобретения указанных материальных запасов.

(Основание: п. 19 ФСБУ «Запасы»)

2.24. Первоначальной стоимостью материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен.

(Основание: п. 22 ФСБУ «Запасы»)

2.25. Аналитический учет материальных запасов ведется по партиям, группам (видам), наименованиям, количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения

(Основание: п. 8 ФСБУ «Запасы», п. 119 Инструкции N 157н)

2.26. Единицы аналитического учета материальных запасов учреждением определяются на основании документов поставщика материальных запасов, в соответствии с условиями приобретения (ГК, договоров). С целью аналитического учета отдельных категорий материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 8 СГС «Запасы»):

- для спецодежды - комплект (спецодежда, штаны, ботинки, защитные перчатки, куртка).

2.27. Выбытие (отпуск) запасов производится по стоимости каждой единицы. (По средней фактической стоимости.)

(Основание: п. 42 ФСБУ «Запасы»)

2.29. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и прочее, признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п.38 ФСБУ «Запасы», п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы»)

2.30. Самостоятельно разработанные Нормы расхода ГСМ на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

2.31. Применяется Типовая межотраслевая форма № 3 «Путевой лист легкового автомобиля», утвержденная постановлением Госкомстата от 28 ноября 1997 г. № 78 (ОКУД 0345001).

Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток.

2.32. Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- списание ГСМ производится ежемесячно на основании норм, разработанных и утвержденных Приказом учреждения. Оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма N 3) (ф. 0345001);

- списание средств защиты на основании норм, утвержденных по Приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»;

- выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании «Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф. 0504210) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

- Списание канцтоваров, чистящих и моющих средств осуществляется в соответствии с нормативами, установленными приказом Руководителя с оформлением «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф. 0504210);

- материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании «Акта о списании материальных запасов» (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации;

- списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется «Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону» (ф. 0504205);

- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

### **III. Учет финансовых активов**

#### **Денежные средства и денежные документы**

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

(Основание: Указание Банка России N 3210-У)

3.2. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

(Основание: п. 4.7 Указания Банка России N 3210-У)

3.3. Учреждение ведет одну Кассовую книгу (код формы по ОКУД 0504514) по учету наличных денежных средств и по учету денежных документов. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (код формы по ОКУД 0504514) с проставлением на них записи «Фондовый».

При отсутствии кассовых операций в течение рабочего дня отчет кассира за этот день не распечатывается.

3.4. В составе денежных документов учитываются:

- маркированные конверты;
- талоны на бензин;
- оплаченные путевки в санатории;
- проездные билеты на маршрутные виды транспорта.

(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)

#### **Расчеты с дебиторами**

3.5. На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- согласно заключенным договорам;
- по соглашениям;
- при выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

3.6. Задолженность дебиторов по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) определяется с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 25 ФСБУ "Аренда", п. 6 Инструкции N 157н)

3.7. Возмещение виновными лицами причиненного ущерба отражается следующим образом:

- погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме  
- по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет;

- поступления денежных средств в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

3.8. Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя).

(п. 86 Инструкции 162н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

3.9. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается Приказом Руководителя учреждения.

3.10. Денежные средства под отчет на командировочные расходы, на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, на административно-хозяйственные нужды перечисляются на зарплатные банковские карты по приказу руководителя учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием цели их использования.

(основание: п. 212-219 Инструкции N 157н).

3.11. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №4 к настоящей Учетной политике.

3.12. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №5 к настоящей Учетной политике.

#### **IV. Учет обязательств**

4.1. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) не производится.

4.2. Кредиторская задолженность, признается сомнительной, а дебиторская задолженность по доходам - нереальной ко взысканию в случаях выявления:

- долгов, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание дебиторской задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов с забалансового счета 04 по Приказу Руководителя Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Приказу Руководителя.

#### **V. Финансовый результат**

##### **Доходы**

5.1. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 Приказа 32н) с начислением в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851):

- при вступлении в силу решения суда,
- при получении от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой,
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

5.2. 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 Стандарта «Аренда»)

### **Расходы**

5.7. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

5.8. На расходы текущего финансового года (в дебет счета 0 401 20 000 формируются в соответствии с п. 121 Инструкции N 162н)

### **Доходы будущих периодов**

5.9. В бухгалтерском учете доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, признаются доходами будущих периодов. В составе доходов будущих периодов учитываются:

доходы от межбюджетных трансфертов, предоставляемых без условий при передаче активов, в части, относящейся к будущим периодам;

доходы от межбюджетных трансфертов, предоставляемых с условиями при передаче активов;

доходы по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов: межбюджетные трансферты, субсидии юридическим лицам, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, иным физическим лицам;

доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая субсидии и гранты);

доходы от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях при передаче актива;

доходы от операций с объектами аренды (от предоставления права пользования активом);

доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;

иные аналогичные доходы (например, ожидаемые учреждением доходы от выставленных претензий к поставщикам услуг за нарушения условий государственного контракта, оспариваемых исполнителями государственного контракта, когда сумму поступлений невозможно надежно оценить (Письмо Минфина России от 03.09.2018 № 02-05-11/62851)).

(Согласно п. п. 7, 28, 40, 54 стандарта «Доходы» (№ 32н), п. 11 стандарта «Долгосрочные договоры» (№ 145н), п. 301 Инструкции № 157н).

### **Расходы будущих периодов**

5.11. В бюджетном учете расходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, признаются расходами будущих периодов. В составе расходов будущих периодов учитываются расходы связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- выплатой отпускных;
- иными аналогичными расходами.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

### **Резервы предстоящих расходов**

5.12. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам. 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».

(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

5.13. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №10 к настоящей Учетной политике.

## VI. Санкционирование расходов

6.1 Для обобщения информации о ходе исполнения учреждением, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности назначений, в том числе по принятию и (или) исполнению учреждением обязательств на соответствующие финансовые годы предназначены счета:

- 0 502 00 000 «Обязательства»:
  - 0 502 01 000 «Принятые обязательства»;
  - 0 502 02 000 «Принятые денежные обязательства»;
  - 0 502 07 000 «Принимаемые обязательства»;
  - 0 502 09 000 «Отложенные обязательства»;
- 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения";
- 0 506 00 000 «Право на принятие обязательств»;
- 0 507 00 000 «Утвержденный объем финансового обеспечения»;
- 0 508 00 000 «Получено финансового обеспечения».

(Основание: (п. 308-314 Инструкции N 157н, п. 128 Инструкции N 162н)

6.2 Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- опубликованного извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 318 Инструкции № 157н)

6.3 Учет обязательств (в т.ч денежных) осуществляется в следующем порядке и на основании следующих документов:

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие бюджетных обязательств 0 502 11 000		Принятие денежных обязательств 0 502 12 000	
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Момент отражения в учете	Документ-основание
<b>1. Приобретение товаров, работ, услуг</b>					
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ (оказанных услуг)
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ (оказанных услуг)
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
1.3	Разовая поставка товарно-материальных ценностей, оказание услуг, выполнение работ: - по факту поставки ТМЦ, выполнения работ, услуг; - при авансовых платежах за ТМЦ, работы, услуги	В день подписания документа	товарная накладная, товарно-транспортная накладная, акт выполненных работ (услуг) счет	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ (оказанных услуг)
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
<b>2. Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов</b>					
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день размещения извещения – принимаемое обязательство <b>0 502 17 000</b>	Извещение о проведении запроса котировок	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ (оказанных услуг)
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов	В день размещения извещения - принимаемое обязательство	Извещение о проведении торгов	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ (оказанных услуг)

	(конкурс, аукцион)	0 50217 000			
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
<b>3. Расчеты с работниками</b>					
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление ИЛИ в общей сумме, утвержденной	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности ИЛИ утвержденные плановые (сметные) показатели на год	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
3.2	Расходы при служебных командировках и командировках на курсы повышения квалификации: - оплата проезда ; - найм жилых помещений.	На дату Приказа ИЛИ на дату утверждения Авансового отчета	Приказ ИЛИ Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
				Дата выплаты аванса	Приказ
3.3	Расходы на прочие выплаты: - компенсационные выплаты лицам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком; - оплата стоимости проезда к месту отпуска; - суточные при командировке	На дату образования кредиторской задолженности	Подтверждающие документы	На дату образования кредиторской задолженности	Подтверждающие документы
3.4	Расходы на хозяйственные нужды выданные в подотчет.	На дату заявления на выдачу подотчетной суммы ИЛИ на дату утверждения Авансового отчета	Заявление на выдачу подотчетной суммы ИЛИ Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
				Дата выплаты аванса	Заявление на выдачу подотчетной суммы
<b>4. Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам</b>					
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской	Налоговые карточки, налоговые декларации,	На дату образования кредиторской	Налоговые карточки, налоговые декларации,

		задолженности  ИЛИ Единовременно за весь год	Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость ИЛИ на основании утвержденного плана ФХД	задолженности	Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
<b>5. Расчеты по прочим хозяйственным операциям</b>					
5.1	По прочим нормативно - публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Подтверждающие документы	На дату образования кредиторской задолженности	Подтверждающие документы
5.2	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате ИЛИ Дата вступления в силу решения суда	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате	Дата начисления кредиторской задолженности	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

(Основание: п. 318 Инструкции № 157н)

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

## VII. Забалансовые счета

7.1. Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768).

7.2. Данные по движимому имуществу, принятому к учету на забалансовый счет **01 «Имущество, полученное в пользование»**, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503130) отражаются в следующей группировке:

- сооружения;
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- хозяйственный инвентарь;
- прочие основные средства.

(Основание: абз. 2 п. 21 Инструкции N 33н)

7.3. На забалансовом счете **02 «Материальные ценности на хранении»** учитываются:

материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов;  
материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, в переработку;  
материальных ценностей, полученные (принятые к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника;

имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.;

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).

Материальные ценности, в отношении которых комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (**несоответствие критериям актива**), учитываются до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) на забалансовом счете в следующей оценке:

- по остаточной стоимости (при наличии);
- в условной оценке один объект, один рубль, - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

(Основание: п. 335 Инструкции N 157н)

7.4. На забалансовом счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету в момент выдачи ответственному сотруднику:

- Бланки специального разрешения на провоз груза;
- Бланки трудовых книжек;

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчетности отражать забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

7.5. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается по приказу руководителя учреждения, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов и учитывается на забалансовом счете **04 «Сомнительная задолженность»**.

(Основание: п. 339 Инструкции N 157н)

7.6. Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность», в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по расчетам;
- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

7.7. На забалансовом счете **09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"** учитываются:

- двигатели;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- аккумуляторы;
- шины, диски;

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

7.8. Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, по приказу руководителя учреждения списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете **20 "Списанная задолженность, не востребованная кредиторами"**.

7.9. Аналитический учет по забалансовому счету 20 осуществляется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет ведется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

(Основание: п. 372 Инструкции N 157н)

7.10. Учет и выбытие материальных запасов на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» осуществляется по балансовой стоимости на основании первичных учетных.

С целью контроля за использованием имущества учреждения и обеспечения сохранности, установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения;
- спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела);
- накопители Flash-памяти.

7.11. Учет топливных карт, предоставленных поставщиком в соответствии с заключенным государственным контрактом (договором), для приобретения горюче-смазочных материалов ведется на забалансовом счете С27 «Топливные карты» в разрезе ответственных лиц по их количеству и стоимости приобретения, а в случае отсутствия стоимости - в условной оценке один рубль за одну карту.

7.12. Учет дебетовых банковских карт ведется на забалансовом счете С28 «Дебетовые банковские карты» по ответственным лицам, по их количеству и стоимости

приобретения, а в случае отсутствия стоимости - в условной оценке один рубль за одну карту.

7.13. Учет сим-карт сотовой связи ведется на забалансовом счете С29 «SIM-карты» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и стоимости приобретения, а в случае отсутствия стоимости - в условной оценке один рубль за одну карту.

**Приложение № 1 Рабочий план счетов****Рабочий план счетов**

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. При формировании рабочего плана счетов, применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» средства во временном распоряжении.

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–17	Код аналитический классификационный по БК
18	Код вида деятельности
19-21	Код объекта учета
22	Код группы
23	Код вида
24-26	Код аналитический по КОСГУ

(Основание: п 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.3 Инструкции №162н.)

**Приложение № 2 Правила ДО и технология обработки информации**  
**Правила документооборота и технология обработки учетной информации**  
**Государственного казенного учреждения «Управление автомобильных дорог**  
**Республики Саха (Якутия)»**

Правила документооборота и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 2а к настоящей учетной политике), устанавливаются настоящим Приложением 2 к настоящей Учетной политике).

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- иные унифицированные формы первичных документов (в случае отсутствия форм в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложениях к Учетной политике.

Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждается отдельным распорядительным актом Учреждения.

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

Заполнение первичных учетных документов на бумажных носителях осуществляется:

- вручную;
- с помощью компьютерной техники;
- смешанным способом.

Первичные (сводные) учетные документы, подтверждающие произведенные расходы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод осуществляется работником Учреждения в рамках исполнения своих должностных обязанностей.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

В целях своевременного представления в бухгалтерию, первичных (сводных) учетных документов График документооборота (Приложение 2а), доводится главным бухгалтером до всех сотрудников Учреждения. Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Все первичные учетные документы, поступающие в бухгалтерскую службу Учреждения, подвергаются обработке до записи данных в регистры бухгалтерского учета. Обработка первичного учетного документа проводится сотрудником бухгалтерской службы Учреждения, следующими способами:

а) проверка первичного учетного документа осуществляется поэтапно:

проверка документа по существу, которая заключается в установлении законности осуществляемых хозяйственных операций, целесообразности их проведения и взаимоувязке отдельных показателей документа. Документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству и распорядительным актам Учреждения, не принимаются к бухгалтерскому учету и передаются главному бухгалтеру для принятия решения. Главный бухгалтер Учреждения сообщает Руководителю учреждения о незаконности хозяйственной операции. В случае возникновения разногласия между Руководителем и Главным бухгалтером учреждения первичные учетные документы по таким операциям могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя, который несет всю ответственность за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бухгалтерский учет и отчетность;

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

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

Первичные учетные документы, оформленные с нарушением установленных требований (без надлежащего разрешения, с незаполненными реквизитами, без подписи и так далее), возвращаются исполнителям для дооформления.

- таксировка первичного учетного документа (при необходимости), которая заключается в проведении денежной оценки хозяйственных операций;

- группировка первичного учетного документа (при необходимости), которая заключается в подборе документов по определенным признакам, отражающим однородные по экономическому содержанию хозяйственные операции;
- г) контрировка первичного учетного документа (при необходимости), которая заключается в проставлении корреспонденции счетов, на которые следует произвести запись по дебету и кредиту определенной суммы, указанной в документе.

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

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета. Формы регистров бухгалтерского учета, приведены в Приложении №2б к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ, абз. 3 п. 11 Инструкции N 157н)

1.8. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с ежеквартально.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)

1.9. Номенклатура учреждения (Приложение № 2д) составлена на основании Приказа Росархива от 20.12.2019 N236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

1.10. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

(Основание: п.14 Инструкции N 157н)

*Приложение № 2а График документооборота*

**Приложение № 2б Перечень форм регистров бухгалтерского учета и не унифицированных первичных учетных документов.**

**1. Перечень регистров бухгалтерского учета.**

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- Журнал операций №1 по счету "Касса";
- Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций №6 расчетов по оплате труда;
- Журнал операций №8-ош по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет);
- Журнал операций №8-мо формирования входящих остатков следующего финансового года (межотчетного периода);
- Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций №8 по прочим операциям;

**2. Перечень форм не унифицированных первичных учетных документов:**

1. Акт списания;
2. Дефектная ведомость;
3. Дефектный акт;
4. Бухгалтерская справка.

Утверждаю»  
Руководитель

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

\_\_\_\_\_  
(место составления)

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ N \_\_\_\_

При осмотре основного средства \_\_\_\_\_ были выявлены следующие недостатки: \_\_\_\_\_

Для устранения вышеперечисленных дефектов необходимо: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(перечислить, какие детали необходимо заменить и в каком количестве, какие работы необходимо произвести)

Составили:

\_\_\_\_\_  
(должность)                      \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)                      \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность)                      \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)                      \_\_\_\_\_ (подпись)

«Утверждаю»  
Руководитель

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

### ДЕФЕКТНЫЙ АКТ

от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

_____	_____
Должность	Ф.И.О.
_____	_____
Должность	Ф.И.О.
_____	_____
Должность	Ф.И.О.

Фактический дефект (указать устройство, зав. ном., дефект, кол-во):  
(Заключение)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

оборудование подлежит замене \_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии:

Представитель Исполнителя:

должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Представитель Заказчика:

должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

**Приложение № 2в Периодичность формирования регистров  
бухгалтерского учета на бумажных носителях**

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных  
носителях.**

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
12	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
13	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
14	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
15	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно

16	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
17	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
18	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
19	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
20	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
21	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
22	0504072	Главная книга	Ежемесячно
23	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
24	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
25	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
26	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
27	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
28	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
29	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

**Приложение № 2г Перечень основных первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к регистрам бухгалтерского учета\***

Перечень основных первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к регистрам бухгалтерского учета\*

Регистр бухгалтерского учета	Первичные документы **
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (код формы по ОКУД 0504071)	Отчет кассира с прилагаемыми кассовыми документами
Журнал операций № 2 безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071)	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств(0531964); Приложение к выписке (0531968); платежное поручение( форма 0401060); счета на оплату; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071)	Авансовый отчет с приложенными отчетными документами о расходовании средств; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071)	Товарная накладная, товарно-транспортная накладная; акты выполненных работ, оказанных услуг; счет-фактура и другие документы, подтверждающие получение товара, выполнение работ и оказание услуг; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Реестр расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек.
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071)	Извещение (код формы по ОКУД 0504805);
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071)	Расчетно-платежные ведомости; ведомость начислений оплаты труда; табель использования рабочего времени; приказы; Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы по ОКУД 0504425); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071)	Документы по принятию к учету, передаче и списанию нефинансовых активов и документы по начислению амортизации имущества; Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Путевые листы по работе автотранспорта; Отчет об

	использовании горюче-смазочных материалов
Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); отчет кассира с прилагаемыми документами по фондовой кассе; Извещение (код формы по ОКУД 0504805); накладные; акты приема - передачи ТМЦ, выполненных работ, оказанных услуг; приказы; Реестр расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек;
Журнал операций № 8-оп по исправлению ошибок прошлых лет (код формы по ОКУД 0504071)	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
Журнал операций № 8-мо межотчетного периода (код формы по ОКУД 0504071)	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)

\* Иные первичные документы, прилагаемые к регистрам бухгалтерского учета, утвержденные самостоятельно в рамках формирования Учетной политики.

\*\* Первичные документы, составленные на бумажных носителях.

## Приложение № 2д Номенклатура дел бухгалтерии

**Номенклатура дел отдела финансирования и бухгалтерского учета  
Государственного казенного учреждения «Управление автомобильных  
дорог Республики Саха (Якутия)»  
на 2021 г.**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения, № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>05. Отдел Бухгалтерия</b>				
05 – 01	Положение об отделе и должностные инструкции специалистов (копии)		ПЗН	Подлинники в отделе кадров
05 – 02	Постановления, распоряжения, письма Министерства		ДМН ст. 18 б	
05 – 03	Правила, положения, методические указания и рекомендации Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) по бухгалтерскому учету		3 г. ст. 27 б	После замены новыми
05 – 04	Утвержденные штатные расписания ГКУ «Управтодор РС(Я)» (копии)		Постоянно ст. 71 а	Подлинник у гл. бухгалтера
05 – 05	Учетная политика ГКУ «Управтодор РС(Я)»		5 л.	Документы хранятся у главного бухгалтера
05 – 06	Квартальные планы работы отдела		5 лет ст. 290	
05 – 07	Квартальные отчеты о работе отдела		5 л. ст. 464 г.	

05 – 08	Годовой бухгалтерский(финансовый) отчет и пояснительная записка к нему		Постоянно ст. 352 б	
05 – 09	Квартальные бухгалтерские(финансовые) отчеты		5 л. ст. 325 в	
05 – 10	Статистические квартальные отчеты о численности, заработной плате и движении работников		1 г. ст. 467 д	
05 – 11	Статистические квартальные отчеты о наличии и движении ОС, МЗ, сведения об инвестиционной деятельности		5 л. ст.469 б	
05 – 12	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов		5 л. ЭПК ст. 392	
05 – 13	Документы (заявления, списки работников, справки и др.) о выплате пособий, листков нетрудоспособности		5 лет ст. 415	
05 – 14	Лицевые счета работников по выплате заработной платы		75 л. ЭПК ст. 413	
05 – 15	Справки о заработной плате, выданные работникам		5 л. ст. 414	
05 – 16	Исполнительные листы		ДМН ст. 416	
05 – 17	Правила, положения, инструкции по охране труда, технике безопасности и гражданской обороне		ПЗН	Подлинник у главного специалиста- эксперта по охране труда и ГО
05 – 18	Переписка по деятельности отдела		5 лет ст. 88	

05 – 19	Договоры по зарплатному проекту (переписка с банками, и т.д.)		5 л. ст. 436	После истечения срока действия договора, соглашения
05 – 20	Договоры по текущей деятельности		5 л. ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора, соглашения
05 – 21	Акты о взаимных расчетах между организациями		5 л. ст. 366	После проведения взаиморасчета
05 – 22	Кассовая книга		5 л. ст. 362	При условии завершения ревизий
05 – 23	Главная книга		5 л. ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
05 – 24	Журнал операций № 1 по счету «Касса»		5 л. ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
05 – 25	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами		5 л. ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
05 – 27	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами		5 л. ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
05 – 28	Журнал операций № 4 расчетов с контрагентами и поставщиками подрядчиками		5 л. ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
05 – 29	Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам		5 л. ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)

05 – 30	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда		5 л. ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
05 - 31	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению НФА		5 л. ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
05 - 32	Журнал операций № 8 по прочим операциям		5 л. ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
05 - 33	Журнал операций № 8-оп по исправлению ошибок прошлых лет		5 л. ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
05 - 34	Журнал операций № 8-мо межотчетного периода		5 л. ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
05 – 35	Договоры о материальной ответственности материально ответственных лиц		5 л. ст. 457	После увольнения материально-ответственного лица
05- 36	Документы (акты) о проведении ревизии кассы		5 л. ст. 402	При условии проведения проверки (ревизии)
05 – 37	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 л. ст.402	При условии проведения проверки (ревизии)

**ПЗН** - после замены новыми

**ДМН** – до минования надобности

**ЭПК** – экспертно-правовая комиссия

**ДЗН** – до замены новыми

**Приложение № 3 Порядок передачи документов**  
**Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене**  
**руководителя, главного бухгалтера**

**1. Организация передачи документов и дел**

1.1. Основанием для передачи документов и дел является указ (приказ) об освобождении от должности руководителя, главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- лицо, передающее документы и дела;
- лицо, которому передаются документы и дела;
- дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;
- состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее – комиссия);
- перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

**2. Порядок передачи документов и дел**

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении №7 к настоящей Учетной политике.

2.2. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в соответствии с номенклатурой в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии устно доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.3. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме – на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

## Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

## АКТ

## приема-передачи документов бухгалтерского учета и дел

г.Якутск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

сдающий документы и дела \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.),

принимающий документы и дела \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.),

члены комиссии, созданной \_\_\_\_\_ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) \_\_\_\_\_ (должность руководителя) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

председатель комиссии \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

член комиссии \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.),

член комиссии \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.),

представитель \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы, сдающего в творительном падеже)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы, принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№п/п	Перечень передаваемых документов и сведений:	За период	Количество
1	Учредительные, регистрационные и иные документы;		
	Документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;		
	Лицензии, свидетельства, патенты и пр.;		
	Документы учетной политики; бухгалтерскую и налоговую отчетность;		

	план-график закупок; акты ревизий и проверок; материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;		
	Регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.; регистры налогового учета;		
	Бланки строгой отчетности; первичные (сводные) учетные документы; документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;		
	Договоры с контрагентами; акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;		
	иные документы;		
2			
3			
...			

## 2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде:	Количество
1		



\_\_\_\_\_.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

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

Приложения к акту:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

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

Принял:

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

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

Представитель:

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

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_ листов.

\_\_\_\_\_(должность председателя комиссии) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

**Приложение № 4 Порядок выдачи подотчет денежных средств****Порядок выдачи подотчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами****Общие положения**

Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации 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».

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

Постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 11.05.2010 № 228 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам учреждений, финансируемых за счет средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия).

Положение о размерах, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников государственных органов Республики Саха (Якутия), Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Саха (Якутия), государственных учреждений Республики Саха (Якутия), расположенных на территории

Республики Саха (Якутия), и членов их семей, утвержденное Приказом Минтруда РС(Я) от 20.12.2017 № 1707-ОД.

Порядок выдачи денежных средств под отчет

Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками;
- на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно;
- на административно-хозяйственные нужды.

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (Сто тысяч) рублей.

Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 15 календарных дней.

Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются сотрудникам при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские зарплатные дебетовые карты сотрудников.

Для получения денежных средств под отчет сотрудник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявлений приведена в приложениях к настоящему Порядку.

На заявлении сотрудника, уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за сотрудником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет сотруднику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

В исключительных случаях, когда сотрудник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет сотрудника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

Порядок представления отчетности подотчетными лицами

По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

Авансовый отчет (ф. 0504505) для возмещения расходов по оплате стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня выхода на работу.

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские зарплатные дебетовые карты сотрудников.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня выхода на работу.

Если подотчетное лицо в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, наниматель имеет право удержать из вознаграждения сотрудника сумму задолженности по выданному авансу.

При увольнении сотрудника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении сотруднику выплат.

Приложение №1  
к Порядку выдачи под отчет денежных средств

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

от \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы сотрудника)

**Заявление  
о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

\_\_\_\_\_ руб.

на \_\_\_\_\_ (указать назначение аванса),

согласно приказу № \_\_\_\_\_ на срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расчет (обоснование) суммы аванса:

Расчет командировочных сумм:	КОСГУ
1. Перелет самолетом _____ руб.	226
2. Суточные за _____ дней по _____ руб. _____ руб.	212
3. Квартирные за _____ дней по _____ руб. _____ руб.	226
4. ГСМ (_____ литров по _____ руб.) _____ руб.	

ИТОГО: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ )руб.

Сумму денежных средств прошу перевести на мою «зарплатную» банковскую карту. Я уведомлен(а) о том, что обязан(а) представить авансовый отчет с документами,

подтверждающими понесенные расходы и сдать в кассу Учреждения остаток неиспользованных средств не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись сотрудника)

<p><b>Отметка о наличии задолженности по ранее полученным авансам</b></p> <p>Задолженность (имеется/отсутствует) _____</p> <p>Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.</p> <p>Срок отчета по выданному авансу «___» _____ 20__ г. _____(должность)_____/_____(подпись)_____ _____(фамилия, инициалы)_____ «___» _____ 20__ г.</p>	<p><b>Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет</b></p> <p>Выдать _____ руб. на срок до «___» _____ 20__ г.</p> <p>_____(подпись)_____/_____ _____(фамилия, инициалы)_____ «___» _____ 20__ г.</p>
---	---

## Приложение №2

к Порядку выдачи под отчет денежных средств

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

от \_\_\_\_\_

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

### Заявление

на выдачу подотчет денежных средств для оплаты стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно

Прошу выдать мне подотчет \_\_\_\_\_ руб. на оплату стоимости проезда в отпуск и обратно по маршруту \_\_\_\_\_, согласно приказу № \_\_\_\_/\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и Справки о стоимости проезда на меня и (или) несовершеннолетнего (неработающего) члена семьи.

Сумму денежных средств прошу перевести на мою «зарплатную» банковскую карту. Я уведомлен(а) о том, что обязан(а) представить авансовый отчет с документами, подтверждающими понесенные расходы и сдать в кассу Учреждения остаток

неиспользованных средств не позднее трех рабочих дней со дня выхода на работу. Мне также известно, что нарушение указанного срока является нарушением Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись сотрудника)

Отметка о наличии задолженности по ранее полученным авансам	Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет
Задолженность (имеется/отсутствует) _____	Выдать _____ руб.
Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.	на срок до «___» _____ 20__ г.
Срок отчета по выданному авансу «___» _____ 20__ г.	
_____(должность) / _____(подпись) / _____(фамилия, инициалы)	_____(подпись) / _____ _____(фамилия, инициалы)
«___» _____ 20__ г.	«___» _____ 20__ г.

**Приложение № 5 Порядок выдачи подотчет денежных документов****Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами  
Общие положения**

Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

Получать денежные документы имеют право сотрудники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя.

В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

На заявлении сотрудника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые сотрудник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет сотруднику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Составление, представление отчетности подотчетными лицами

Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, учреждение имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из вознаграждения сотрудника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

В случае увольнения сотрудника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с сотрудника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение  
к Порядку выдачи под отчет денежных документов

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

от \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы сотрудника)

**Заявление  
о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы (указать наименование) \_\_\_\_\_  
в количестве \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ (указать цель) \_\_\_\_\_  
на срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись сотрудника) \_\_\_\_\_

<p><b>Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам</b> Задолженность (имеется/отсутствует) _____ При наличии задолженности указать документы (наименование/количество) _____ Срок отчета «__» _____ 20__ г.</p>	<p><b>Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет</b> Выдать _____ в количестве _____ шт.</p>
<p>(должность) / (подпись) / (фамилия, инициалы) «__» _____ 20__ г.</p>	<p>(подпись) / (фамилия, инициалы) «__» _____ 20__ г.</p>

**Приложение № 6 Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов****Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов  
Государственного казенного учреждения «Управление автомобильных дорог  
Республики Саха (Якутия)»****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства финансов России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", с приказом Министерства финансов России от 06 декабря 2010 г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее — Инструкция N 162н);

Приказом Министерства финансов России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 N 49.

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раз год.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 дней.

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

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.

К полномочиям комиссии также относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств, согласно Положению об инвентаризации (Приложение N 7 к Учетной политике).

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

1.9. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы, необходимые для согласования решения о списании имущества, Комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 2а к настоящей Учетной политике для целей бухгалтерского учета) в бухгалтерскую службу учреждения.

## **2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации**

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- 1.) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
- 2.) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);
- 3.) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- 4.) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;
- 5.) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования;
- 6.) контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;
- 7.) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;

8.) выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

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

10.) определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;

11.) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом;

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

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

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, произведенным активам или материальным запасам принимается в соответствии с п.п. 38, 39, 41, 56, 57, 70, 98, 99 Инструкции № 157н, Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014(СНС 2008) , а также Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями п.п. 44, 60, 61 Инструкции N 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям п.п. 23, 47, 62, 72, 102, 103 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено Инструкцией N 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции N 157н: по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной амортизации.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разуконплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией.

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их кадастровая стоимость (п. 23 Инструкции N 157н).

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям п. 220 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов (п. 44 Инструкции N 157н). Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на

основании заключения комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. Ежегодно комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете учреждения (п. 61 Инструкции N 157н). В случаях его существенного изменения комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов.

2.14. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости (п.п. 27, 55, 69, 120 Инструкции N 157н; Учетная политика для целей бухгалтерского учета).

2.15. 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 п.п. 46, 118 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.16. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.17. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504101</a> )	<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,</p>

	<p>кроме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно;</li> <li>- библиотечного фонда.</li> </ul> <p>Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов по любым основаниям, кроме, объектов движимого имущества, стоимостью до 10000 руб. включительно.</p>
<p>Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (<a href="#">ф. 0504207</a>)</p>	<p>Поступление нефинансовых активов, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- объекты движимого имущества, стоимостью до 10000 руб. включительно;</li> <li>- объекты библиотечного фонда, драгоценных металлов и драгоценных камней, включая</li> <li>- объекты движимого имущества, стоимостью до 10000 руб. включительно;</li> <li>- объекты библиотечного фонда, драгоценных металлов и драгоценных камней;</li> <li>- материалы, полученные от ликвидации (разборке, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание)</li> </ul>
<p>Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (<a href="#">ф. 0504103</a>)</p>	<p>Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств</p>
<p>Акт о модернизации нематериального актива</p>	<p>В случае увеличения стоимости нематериального актива в результате модернизации</p>
<p>Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств</p>	<p>Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации</p>
<p><a href="#">Акт</a> о разукруплении (частичной ликвидации)</p>	<p>Решение о разукруплении (частичной ликвидации) объектов основных средств силами</p>

основного средства	учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета)
Акт о приемке материалов (материальных ценностей) ( <a href="#">ф. 0504220</a> )	- 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 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.

### 3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
- 3) установление причин списания имущества;
- 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- 5) принятие решения о необходимости:
  - затребования дополнительных документов (информации);
  - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- 6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;
- 7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;

10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;

11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям п.п. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н в следующих случаях:

1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ), прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", а также в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ;

6) признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении

документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;

7) признание согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности не востребованной кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) 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;

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

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

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ( <a href="#">ф. 0504104</a> )	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, произведенных активов
Акт о списании транспортного средства ( <a href="#">ф. 0504105</a> )	Списание транспортных средств
Акт о списании мягкого и хозяйственного	Списание однородных предметов хозяйственного

инвентаря ( <a href="#">ф. 0504143</a> )	инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета)
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда ( <a href="#">ф. 0504144</a> )	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы)
<a href="#">Акт</a> о ликвидации (уничтожении) основного средства	Оформляется при ликвидации (уничтожении) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета)
Акт о списании материальных запасов ( <a href="#">ф. 0504230</a> )	<p>Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- строительных материалов;</li><li>- запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов;</li><li>- дорогостоящих канцелярских принадлежностей;</li><li>- материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.)</li></ul>

<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (<a href="#">ф. 0504101</a>)</p>	<p>Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта основных средств.</p> <p>К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии)</p> <p>Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, объектов библиотечного фонда), произведенных активов в связи с передачей или продажей</p> <p>Составляется при выбытии объектов основных средств, (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, объектов библиотечного фонда), произведенных активов при передаче или продаже</p>
<p>Акт о списании дебиторской задолженности с балансового учета</p>	<p>- Истечение срока исковой давности (<a href="#">ст. 196</a> ГК РФ);</p> <p>- прекращение (приостановление) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным <a href="#">Федеральным законом</a> от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";</p> <p>- в соответствии с положениями <a href="#">главы 26</a> "Прекращение обязательств" ГК РФ</p>
<p>Акт о списании дебиторской задолженности с забалансового учета)</p>	<p>- Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;</p> <p>- получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора)</p>
<p>_____</p>	<p>_____</p>

## **Приложение № 7 Положение о порядке проведения инвентаризаций Положение**

### **о порядке проведения инвентаризаций имущества и обязательств учреждения и осуществления внутреннего контроля за хозяйственными операциями**

1. Инвентаризации подлежит все имущество, учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, а также иные объекты бухгалтерского учета;

Кроме того, инвентаризации подлежат товарно-материальные ценности и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, комиссии, арендованные), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

#### **Основными целями инвентаризации являются:**

- выявление фактического наличия активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета;

- сопоставление фактического наличия активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета с данными бухгалтерского учета;

- проверка полноты и правильности отражения в бухгалтерском учете активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета;

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

- выявление признаков обесценения активов;

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

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

3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения

инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

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

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

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

5. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств.

Инвентаризация проводится на основании приказа руководителя учреждения о проведении инвентаризации, назначении инвентаризационной комиссии, утверждении перечня имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации.

Для проведения обязательных инвентаризаций создается постоянно действующая комиссия.

В состав комиссии включаются представители администрации, работники бухгалтерской службы, другие. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительным.

Подтверждение фактического наличия имущества устанавливается путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера и фиксирования результатов в инвентаризационных описях.

6. Инвентаризации имущества и обязательств учреждения проводить в следующие сроки:

а) нефинансовых активов (основные средства, производственные и нематериальные активы, ТМЦ) – один раз в год;

б) денежных средств в кассе – ежеквартально, в последний день каждого квартала.

в) расчетов – не реже одного раза в год, перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Внезапная ревизия проводится по приказу руководителя учреждения в сроки, определяемые им лично.

7. Порядок оформления результатов инвентаризации.

Для оформления результатов инвентаризаций используются унифицированные формы первичной учетной документации:

Акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835). Основанием для составления акта служит ведомость инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087), ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092). Акт подписывается членами комиссии и утверждается заведующим учреждения.

Результаты инвентаризации оформляются документально с выявлением причин расхождений, виновных лиц. Результаты инвентаризации, оформленные соответствующим образом представляются на рассмотрение не позднее чем через 20 дней после окончания инвентаризации. Руководителем учреждения принимаются соответствующие меры административной ответственности по фактам неправильного учета имущества, недостач и потерь.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация (*Обоснование*, п. 4 ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

С положением ознакомлены:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

*Приложение 1***ПРИКАЗ**

«О создании комиссии  
по проведению инвентаризации »

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. С 01.12.2021 года создать комиссию для проведения инвентаризации

1.1. Нефинансовых активов (основные средства, ТМЦ) в следующем составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

1.2. Денежных средств (касса) в следующем составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

1.3. Расчетов по доходам в следующем составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

1.4. Расчетов по выданным авансам, по принятым обязательствам в следующем составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

1.5. Расчетов с подотчетными лицами в следующем составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

2. Ответственность за исполнение приказа возложить на главного бухгалтера ФИО



## Приложение № 8 Порядок определения признаков обесценения актива

### Порядок определения признаков обесценения актива

Для выявления признаков обесценения актива, инвентаризационная комиссия проводит следующий тест на обесценение (п. 6 СГС «Обесценение активов»), причем тест необходимо провести по каждому активу, индивидуально:

<b>Внешние признаки обесценения активов:</b>	<b>Да/Нет</b>
В отчетном году существенно менялось законодательство, внутренняя и внешняя политика, экономика, технологии, которые отрицательно повлияли на работу учреждения или учреждение информировано о таких изменениях в ближайшем будущем;	
За отчетный год значительно снизилась справедливая стоимость актива по сравнению со снижением, которое ожидали в результате нормального физического или морального износа. Например, стоимость может упасть из-за резкого спада в экономике;	
Отсутствует или сильно снизилась потребность в продукции, работах или услугах, для которых используете актив. Например, учреждение купило и установило терминалы для записи на прием, а клиенты начали записываться удаленно – через Интернет.	

<b>Внутренние признаки обесценения активов:</b>	<b>Да/Нет</b>
Актив морально устарел или поврежден, что снижает полезный потенциал; Учреждение изменило или планирует изменить способ или степень использования имущества, что отрицательно повлияет на деятельность учреждения; Например, законсервировали актив, закрыли деятельность, где использовали актив, решили продать актив раньше срока, в течение которого планировали его использовать;	
Решили приостановить создание объекта имущества на неопределенный срок (незавершенное строительство);	
Актив не приносит планируемых доходов, или выявили данные о том, что планируемые доходы могут снизиться; Например, для актива не генерирующего денежные потоки (далее нГДП) – сокращен срок полезного использования актива, объем производства, который обеспечивал доход; Для актива генерирующего денежные потоки (далее ГДП) – снижены запланированные доходы или увеличены запланированные убытки от использования актива;	
Резко увеличились расходы на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было запланировано.	

1. По объектам, у которых в ходе тестирования выявлены признаки обесценения, необходимо определить справедливую стоимость.

Справедливая стоимость определяется, по методу рыночных цен .

Если остаточная стоимость актива превысит справедливую стоимость, в бухгалтерском учете придется признать убыток от обесценения.

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

(Основание: п. п. 6, 18 ФСБУ «Обесценение активов»)

3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 ФСБУ «Обесценение активов»)

4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

(Основание: п. 15 ФСБУ «Обесценение активов»)

5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

(Основание: п. 15 ФСБУ «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 24 ФСБУ «Обесценение активов»)

7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. п. 23, 24 ФСБУ «Обесценение активов»)

**Приложение № 9 Порядок признания в учете СПОД  
Порядок признания в учете событий после отчетной даты  
и порядок раскрытия информации об этих событиях  
в бухгалтерской (финансовой) отчетности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный бухгалтер учреждения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

**2. Понятие события после отчетной даты**

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.

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

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.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

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

**3. Отражение, признание событий после отчетной даты  
в учете и раскрытие в отчетности учреждения**

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

учреждения.

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.

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.

#### **4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты**

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.

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют 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.

**Приложение № 10 Порядок формирования РПР****Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов****Общие положения**

В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам;
- резерв по расходам.

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

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

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

**Резерв для оплаты отпусков**

В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые сотрудники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому сотруднику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков сотрудников;
- на уплату страховых взносов.

Объем резерва определяется по Учреждению в целом и рассчитывается как сумма резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат

сотрудникам (P1) и сумма резерва в части оплаты страховых взносов на обязательное социальное страхование (P2):

$$P1 = K * ЗПср,$$

$$P2 = K * ЗПср * С, \text{ где}$$

K – общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы по дату расчета;

ЗПср – среднедневная заработная плата по всем сотрудникам;

С – ставка страховых взносов.

Среднедневная заработная плата по всем сотрудникам определяется в следующем порядке:

$$ЗПср = \text{ФОТ} / 12 / \text{Штч} / 29,3, \text{ где}$$

ФОТ – годовой фонд оплаты труда за период, соответствующий периоду создания резерва;

Штч – штатная численность по штатному расписанию;

12 – количество месяцев в году;

29,3 – среднемесячное число календарных дней.

Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

### **Резерв по расходам**

Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы.

Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

Сотрудник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан письменно сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;
- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

#### **Резерв предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам**

Резерв предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам формируется ежегодно последним днем текущего финансового года при условии, если по состоянию на конец финансового года Учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) Учреждению предъявлены иски (претензии). Оценочное

обязательство в виде резерва определяется в размере ожидаемых расходов по предъявленным искам (претензиям) на основании Сведений об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к Учреждению. В резерв предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам не включаются суммы, учтенные на дату подачи иска (претензии) в качестве задолженности, не востребованной кредиторами.

Приложение № 1 к Порядку

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска**  
**по состоянию на «    »    20    г.**

№ п/п	Должность сотрудника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель           (должность)                     (подпись)           (          (расшифровка)          )

«    »                      20     г.

**Приложение № 11 Положение о внутреннем контроле****Положение о внутреннем контроле  
Государственного казенного учреждения «Управление автомобильных  
дорог Республики Саха (Якутия)»****1. Общие положения**

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

1.2. Внутренний контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения Бюджетных Смет, повышение качества ведения бюджетного учета и составления достоверной бухгалтерской(финансовой) отчетности, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

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

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- исполнение бюджетных смет учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.

1.5 Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих

принципах:

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

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

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления внутреннего контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы

внутреннего контроля.

## 2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

### Предварительный контроль

Контроль осуществляется до регистрации хозяйственной операции. Позволяет определить, правомерность проведения операции, полноту и правильность отражения операции в первичном учетном документе. Предварительный контроль осуществляется:

- Сотрудниками отдела планирования и экономического анализа при составлении Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- Сотрудниками отдела государственных закупок – при формировании Плана закупок учреждения

### Текущий контроль

Контроль осуществляется в виде повседневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни, их регистрации в первичных учетных документах, ведения бухгалтерского учета. За проведение текущего контроля отвечают все сотрудники учреждения при формировании и регистрации первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 2а к настоящей Учетной политике).

### Последующий контроль

Контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения создается Комиссия по внутреннему контролю (далее – Комиссия). Персональный состав Комиссии и председатель Комиссии определяются приказом Руководителя учреждения.

Система последующего контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Учреждением устанавливается следующий График контрольных мероприятий:

Проводимое мероприятие внутреннего контроля	Периодичность проведения	Ответственные лица	Документ, оформляющий результат ВК
Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	Один раз в квартал	Комиссия по внутреннему контролю	Акт сверки расчетов
Проверка денежной наличности в кассе учреждения	Один раз в квартал	Комиссия по внутреннему контролю	Инвентаризационная опись (ф. 0504088)
Инвентаризация имущества и обязательств учреждения	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности	Инвентаризационная комиссия	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определенной Графиком проверок (п. 2.2 настоящего Положения).

Основными объектами плановой проверки являются: соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики, полнота и правильность документального оформления операций.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Внеплановые проверки проводятся по решению Председателя Комиссии по внутреннему контролю или по Приказу руководителя учреждения.

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

2.5. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде Службных записок на имя руководителя учреждения, в которых описываются:

- Характер выявленных нарушений, включая возможные последствия для учреждения
- Предложения по исправлению выявленного нарушения
- Рекомендации по предотвращению появления указанных нарушений в будущем

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

### **3. Субъекты и объекты внутреннего контроля**

3.1. К субъектам внутреннего контроля относятся:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- заместители руководителя и работники учреждения, составляющие и регистрирующие первичные документы, поименованные в Графике документооборота.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется Графиком документооборота, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

3.3. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (Бюджетная смета, план материально-технического обеспечения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), на оказание учреждением платных услуг, договоры аренды имущества;
- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская(финансовая), налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина;
- иные объекты по распоряжению руководителя учреждения.

### **4. Ответственность**

4.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя руководителя учреждения.

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

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

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

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

В рамках указанных полномочий Председатель Комиссии по внутреннему

контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, предложения по их совершенствованию по мере необходимости, но не реже раза в год.

#### **6. Заключительные положения**

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

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

**Приложение № 12 Форма для публикации Основные положения Учетной политики****Основные положения учетной политики  
Государственного казенного учреждения «Управление автомобильных  
дорог Республики Саха (Якутия)»**

Наименование объекта учета	Код счета бухгалтерского учета	Характеристика метода оценки объекта учета и момент отражения операции в бухгалтерском учете	Правовое обоснование
1	2	3	4

**Приложение № 13 Перечень документов, подтверждающих наличие исключительных прав Учреждения на объекты нематериальных активов**

N п/п	Вид объектов НМА	Документы, подтверждающие наличие права
1	Объекты авторских прав (ст. 1259 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"><li>- свидетельство о депонировании экземпляров или свидетельство об официальной регистрации программ для ЭВМ и баз данных;</li><li>- справка на основании сведений из Реестра программ для ЭВМ или Реестра баз данных;</li><li>- договоры об отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных или частичной передаче исключительного права на программу для ЭВМ и базу данных;</li><li>- документы, подтверждающие переход исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к другим лицам без договора;</li><li>- трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения;</li><li>- договор об отчуждении исключительного права на произведение;</li><li>- договор авторского заказа;</li><li>- письменные или вещественные доказательства (рукописи, нотные знаки, изображения, схемы, отзывы, рецензии, учетные данные о движении рукописи и т.п.);</li><li>- заключения экспертов или организаций и объединений, осуществляющих управление правами авторов или профессионально занимающихся защитой авторских прав</li></ul>
2	Объекты смежных прав (ст. 1304 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"><li>- документ о депонировании экземпляров;</li><li>- договоры с исполнителями, студиями, фирмами - изготовителями носителей с фонограммами, иными правообладателями;</li><li>- трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения;</li><li>- договор об отчуждении исключительного права на объект смежных прав;</li><li>- документы, подтверждающие разрешение на использование фонограмм;</li><li>- документы, подтверждающие переход исключительного права на объект смежного права к правопреемнику;</li><li>- заключения экспертов или организаций, профессионально осуществляющих защиту смежных прав</li></ul>