



Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды
ДЕПАРТАМЕНТ ПО СЕВЕРО-ЗАПАДНОМУ ФЕДЕРАЛЬНОМУ ОКРУГУ
(Департамент Росгидромета по СЗФО)

П Р И К А З

29.12.2018

№ 186

Санкт-Петербург

Об учетной политике Департамента Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды по Северо-Западному федеральному округу

В соответствии с п. 2 статьи 8 Федерального закона от 06 декабря 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Учетную политику Департамента Росгидромета по СЗФО для целей бюджетного учета, приведенную в Приложении №1 к настоящему приказу.
2. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2019 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Признать утратившим силу приказ Департамента Росгидромета по СЗФО от 29.12.2017 №67 «Об учетной политике на 2018 год».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля - главного бухгалтера Кирикович А.В.

Врио начальника Департамента

Н.А. Муратова

Учетная политика для целей бюджетного учета

Департамента Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды по Северо-Западному федеральному округу (Департамент Росгидромета по СЗФО)

1. Организация бюджетного учета

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы бюджетного учета:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- приказ Минфина 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" (далее - Инструкция N 157н);
- приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- приказ Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ведение бюджетного учета в Департаменте Росгидромета по СЗФО осуществляется в отделе планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет начальник отдела планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля или лицо его замещающее.

1.3. Бюджетный учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бюджетного учета, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение N 1).

1.4. При отсутствии в перечне типовых корреспонденций счетов бюджетного учета Департамент Росгидромета по СЗФО реализует право определять необходимую для отражения в бюджетном учете корреспонденцию счетов в части, не противоречащей Инструкции №162н.

1.5. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н, а также

формы, утвержденные непосредственно данным приказом, образцы которых приведены в Приложении N 2 к учетной политике;

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф.0504833) прилагаются расчет и первичные документы для составления справки.

1.6. Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно Приложения N 3 к учетной политике.

1.7. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением 1С:Предприятие 8.3. Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях.

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется с помощью компьютерной техники.

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

1.8. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов в Главной книге (ф.0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф.0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф.0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф.0504036).

1.9. При обнаружении в сформированных регистрах бухгалтерского учета ошибок проводится анализ (диагностика) ошибочных данных и внесение необходимых исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

1.10. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 4).

Контроль первичных документов проводят начальник Департамента Росгидромета по СЗФО, заместитель начальника Департамента Росгидромета по СЗФО, начальник отдела планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в учреждение;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

1.11. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

1.12. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

№ п/п	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
1.	Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
2.	Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	В разрезе: - подотчетных лиц; - счетов расчетов с подотчетными лицами
3.	Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций)

1.13. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф.0310003) формируется ежемесячно;

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется 1 раз в год со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) формируются 1 раз в год, на конец отчетного периода. Опись инвентарных карточек (ф.0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

- книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045) отчетности формируется по мере поступления бланков строгой отчетности;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

1.14. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к

соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в предыдущем пункте настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) дополнительно к установленным п.11 Инструкции N 157н реквизитам указывается срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п.4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

1.15. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются: отдельными приказами.

1.16. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение N 5).

В отношении объектов основных средств проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 1 ноября.

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" осуществляется в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

1.17. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением 1С Свод. После утверждения руководителем организации отчетность в установленные сроки представляется в Росгидромет на бумажных носителях и иным способом, установленным учредителем (распорядителем).

1.18. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в следующем порядке:

- События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

- В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 0503160). При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

- События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

В Пояснительной записке раскрывается следующая информация о событиях, указывающих на условия деятельности:

- краткое описание характера события после отчетной даты;
- оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

1.19. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле, утвержденным отдельным приказом Департамента.

1.20. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

- признания ошибки;
- ведения учета в разрезе аналитических счетов;
- отражения информации о событиях после отчетной даты;
- отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке);

1.21. Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером.

1.22. 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 определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером.

1.23. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется специализированной организацией.

1.24. В таблице учета использования рабочего времени (ф.0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

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

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

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;

- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы «Клиент-Банк», сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

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

2. Учет нефинансовых активов

2.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в отделе планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля.

2.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- принятия выморочного имущества;
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

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

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации, - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

2) для иных объектов, ранее не эксплуатировавшихся, - на основании:

- сведений об уровне цен из открытых источников информации;

3) для иных объектов, бывших в эксплуатации - на основании:

- сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

2.3. При частичной ликвидации (разукрупнении) объекта нефинансовых активов расчет стоимости, ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов.

2.4. Имущество, 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, выводится из эксплуатации на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (форма ОКУД 0504104) (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до момента утилизации.

2.5. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

2.6. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207).

Акт о приеме-передаче (ф.0504101) оформляется при приобретении имущества стоимостью свыше 10000,00 рублей.

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф.0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф.0504207).

2.7. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

2.8. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

2.9. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464, от 15.12.2017 N 02-07-07/84237.

3. Учет основных средств

3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

3.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

3.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

3.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не

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

3.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из двенадцати знаков и формируется по следующим правилам:

- инвентарный номер представляет собой порядковый номер основного средства в рамках учреждения, перед порядковым номером проставляется необходимое количество нулей для получения установленного общего количества знаков.

Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств: Автотранспортные средства, жалюзи, здания, сооружения, основные средства, изготовленные из ткани и кожи.

3.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

3.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в отделе планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля, ответственные за сохранность документов - консультант, главный специалист эксперт отдела планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

3.1.7. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

3.1.8. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики, исходя из условий их использования.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Это перемещение отражается с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

3.1.9. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% равномерно в течение текущего финансового года;

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

3.1.10. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества, отвечающие критериям признания основных средств, несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- компьютерное и периферийное оборудование;

Существенной признается стоимость свыше 100000,00 (ста тысяч) рублей за один имущественный объект.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

3.1.11. Как единица учета - инвентарный объект учитывается структурная часть объекта имущества, если:

- по ней можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала

ИЛИ

- она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта.

Существенной признается стоимость 100000,00.

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета, принимает Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

3.1.12. Объекты финансовой аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, по которому будут использоваться.

Если объект финансовой аренды, полученный в безвозмездное пользование, используется в нескольких видах деятельности, то он учитывается по тому КФО, по которому предполагается получение наибольших выгод или полезного потенциала от использования этого объекта.

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

3.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

3.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

3.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость свыше 100000,00 рублей.

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

3.2.4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- транспортные средства;
- машины и оборудование.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

3.2.5. Существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам. Существенной признается стоимость свыше 100000,00.

Эта норма применяется к следующим объектам основных средств: транспортные средства.

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

3.2.6. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств, написанную в произвольной форме. В Заявке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;
- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);
- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);
- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

В целях согласования осуществления работ на сумму более 100000,00 (ста тысяч) рублей в установленном порядке оформляются соответствующие технические обоснования (сметы, расчеты и т.п.).

Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

3.2.7. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

3.3. Разукomплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств

3.3.1. Разукomплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства.

3.3.2. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

3.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

3.4.1. При списании пришедшего в негодность основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

3.4.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.

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

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

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

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

3.4.4. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);
- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

3.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке), не принимаются к бухгалтерскому учету - движение таких отходов учитывается в отделе планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля, ответственный - консультант, главный специалист-эксперт.

3.4.6. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

3.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

3.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукруплению (частичной ликвидации) и т.п.

3.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии

возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

3.5.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

3.5.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

3.5.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.5.6. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

3.6. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники

3.6.1. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на сотрудников, за которыми закреплено автотранспортное средство.

3.6.2. Устанавливаемое на автомобили (самоходную технику) дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

- самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке, при снятии с автомобиля на срок свыше трех месяцев переводится на консервацию);
- дооборудование (стоимость дополнительного оборудования увеличивает балансовую стоимость основного средства).

В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям).

3.6.3. При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля (самоходной техники), оно учитывается в составе материальных запасов по справедливой стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля (самоходной техники) уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разукомплектации, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

3.6.4. При поступлении в организацию автомобиля (самоходной техники) производится инвентаризация (проверка наличия) установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

3.6.5. Дополнительное оборудование, устанавливаемое на автомобиль, классифицируется следующим образом:

Вид дополнительного оборудования	Самостоятельное основное средство	Дооборудование автомобиля	Списывается на расходы (затраты) организации
Звуковые колонки	х		

Усилитель звуковой	x		
Автосигнализация	x		
Навигатор	x		

3.7. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

3.7.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части АРМ.

3.7.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, осуществляется аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

3.7.4. Внешние носители информации, комплектующие для компьютеров подлежат учету в следующем порядке:

Внешний носитель информации	Основное средство (внешнее запоминающее устройство)	Объект материальных запасов
Флэш-память (USB)		x
Флэш-память (SD, micro-SD)		x
Внешний накопитель SSD		x
Внешний накопитель HDD		x
Сетевой фильтр		x
Патч-корды		x

3.8. Особенности учета единых функционирующих систем

3.8.1. К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

3.8.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке (ф.0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";

- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование при квалификации объектов учета аренды в качестве операционной аренды).

3.8.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.10. Организация учета основных средств

3.10.1. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

3.10.2. Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

3.10.3. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям (ф.0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

3.10.4. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071). В учреждении ведется единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

3.10.5. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035).

3.10.6. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

3.10.7. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

4. Учет нематериальных активов

4.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности

учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п.56 Инструкции N 157н.

4.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам.

5. Амортизация

5.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом.

5.2. Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств - единицы учета - совпадает со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурной частью объекта основных средств единый объект имущества, при определении суммы амортизации такой части они объединяются.

5.3. Расходы на амортизацию основных средств, прав пользования активами и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").

5.4. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения принимаются решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п.85 Инструкции N 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции) и оставшегося срока полезного использования.

5.5. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной (справедливой) стоимости актива. При этом в бухгалтерском учете накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основных средств. По дебету этого счета учета основных средств отражается увеличение остаточной стоимости объекта основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости.

6. Учет материальных запасов

6.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1-17 разрядах номера счета разные аналитические коды, учитываются как самостоятельные группы объектов имущества.

6.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

По фактической стоимости каждой единицы подлежат списанию все материальные запасы.

6.3. В учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), утвержденные приказами руководителя от 24.07.2013 № 31 и от 31.12.2014 № 47. Нормы разработаны с учетом Норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ (заправленных) отражается в учете по кредиту счета 105 00 "Материальные запасы" в полном объеме. В отделе планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами последнего числа каждого месяца.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого устанавливается:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля сотрудником Департамента).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 0 209 74 000 "Расчеты по ущербу материальных запасов" и кредиту счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

В целях обеспечения сохранности и эффективного использования автотранспортных средств, принадлежащих Департаменту, а также ввиду отсутствия в штате водителей, в Департаменте разработано и утверждено руководителем Положение по использованию служебного автотранспорта, а также приказы о закреплении транспортных средств.

Ввиду отсутствия в штате водителей путевые листы не ведутся в учете Департамента.

6.4. Материальные запасы, полученные при разукруплении (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по справедливой стоимости на основании Приходного ордера (ф.0504207).

6.5. Для списания материальных запасов кроме Акта о списании материальных запасов (ф.0504230) применяется Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);

Ввиду отсутствия в штатном расписании Департамента должности складского работника и наличия складского помещения, все приобретенные материальные запасы

выдаются в соответствующие подразделения Департамента и списываются на нужды учреждения.

7. Учет денежных средств

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ. (Основание: Указание Банка России от 11 марта 2014г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства")

7.2. Лимит денежного остатка в кассе учреждения устанавливается отдельным приказом по учреждению. (Основание: п. 2 Положения N 3210-У)

7.3. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием следующих лицевых счетов:

Наименование территориального органа Федерального казначейства	Номер лицевого счета,	Операции, осуществляемые с использованием лицевого счета
УФК по г. Санкт-Петербургу	03721154810	Приходные и расходные, счет "Получатель бюджетных средств"
УФК по г. Санкт-Петербургу	04721154818	"Администратор доходов бюджета", зачисление доходов в ФБ и бюджеты субъекта
УФК по г. Санкт-Петербургу	05721154810	"Счет по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение"

7.4. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

7.5. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

7.6. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- Проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией (утвержденной приказом Департамента) в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, ежемесячная инвентаризация и при смене кассира и т.д.).

7.7. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании

Бухгалтерской Справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

7.8. Стоимость электронных билетов учитывается в составе выданных авансов на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам".

8. Учет расчетов с подотчетными лицами

8.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов первая цифра - номер по порядку в отчетном месяце/вторая - месяц, в котором составлен авансовый отчет.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах прав на принятие обязательств на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

8.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

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

8.3. На счете 1 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению, только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 1 302 00 "Расчеты по принятым обязательствам".

8.4. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

8.5. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению руководителя учреждения и на основании заявления подотчетного лица (далее - Заявление).

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам. Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

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

8.7. Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется как разрешительная надпись на Заявлении сотрудника о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет.

8.8. Заявления на получение денежных средств и денежных документов под отчет оформляются в произвольной форме.

Денежные средства (денежные документы) выдаются сотруднику в течение 10 рабочих дней со дня предоставления в отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля Заявления.

8.9. В Заявлении на получение денежных средств под отчет указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов (например, "на хозрасходы", "на проведение праздничного мероприятия") считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные коды бюджетной классификации. Размер подотчетной суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления.

8.10. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются: через кассу учреждения, а также с использованием банковских карт сотрудников.

При выдаче под отчет денежных средств (денежных документов) в Расходном кассовом ордере приводится ссылка на соответствующее Заявление. Само Заявление подлежит приобщению к Отчету кассира.

На "зарплатные" банковские карты сотрудников могут перечисляться суммы:

- оплаты командировочных расходов;
- компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов.

8.11. До представления Заявления на получение денежных средств под отчет на утверждение руководителю оно предоставляется в отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля. Уполномоченный работник отдела планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля указывает в Заявлении:

- информацию о наличии (отсутствии) у сотрудника задолженности по ранее выданным авансам;
- расшифровку запрошенных сумм по соответствующим кодам бюджетной классификации;
- сведения о наличии свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) по соответствующим кодам бюджетной классификации;
- информацию о несоответствии заявления каким-либо положениям учетной политики.

Информация, указанная в Заявлении уполномоченным сотрудником отдела планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля, заверяется подписью главного бухгалтера.

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

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

8.14. Срок, на который денежные средства (денежные документы) выданы, не может превышать:

- 30 рабочих дней (при приобретении горюче-смазочных материалов);
- 30 рабочих дней (при оплате иных материальных ценностей, работ, услуг);
- 10 рабочих дней (при использовании денежных документов);
- 3 рабочих дней (по возвращении из командировки, за исключением случаев нахождения сотрудника в отпуске или болезни).

8.15. Сотрудник обязан предоставить Авансовый отчет (ф. 0504049) не позднее:

- трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги (денежные документы) под отчет;
- дня выхода на работу.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по предоставлению авансового отчета возникла не позднее **25 декабря текущего года**.

При сдаче надлежаще оформленного и утвержденного авансового отчета ответственный сотрудник отдела планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля выдает подотчетному лицу расписку о количестве полученных отчетных документов.

Окончательный расчет по авансовому отчету (погашение задолженности организацией) осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня предоставления авансового отчета.

В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем организации.

8.16. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением.

Если согласно представленному авансовому отчету осуществлялись расходы, не предусмотренные Заявлением, по решению руководителя этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

8.17. Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.18. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании предоставляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

9. Учет расчетов по налогам и взносам

9.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

9.2. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

10. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

10.1. Учет расчетов с физическими лицами в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 1 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 1 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска,

предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

10.2. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

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

11. Учет доходов и расходов

11.1. Департамент является администратором доходов в Федеральный и бюджет и главным администратором доходов в бюджет города федерального значения Санкт-Петербурга и местные бюджеты по соответствующим кодам бюджетной классификации, утвержденным приказами Росгидромета.

Группировка расчетов осуществляется в разрезе видов доходов бюджета, администрируемых учреждением в рамках выполнения полномочий администратора доходов бюджета, и (или) видов поступлений по аналитическим группам синтетического счета объектов учета:

- 30 "Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат";
- 40 "Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба"

11.2. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

11.3. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением на дату предъявления претензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам).

11.4. Для формирования резерва предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работников Департамента, применяется детализация счета 140160000 "Резервы предстоящих расходов":

- 140160211 "Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу";
- 040160213 "Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов".

11.5. Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний календарный день года, исходя из данных о

количестве дней неиспользованного отпуска по всем работникам Департамента по состоянию на 31 декабря отчетного года, представленных кадровой службой.

При этом резерв рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков работников Департамента за фактически отработанное время на дату расчета и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

11.6. Расчет резерва предстоящих расходов на оплату отпусков, то есть ожидаемые затраты по оплате ежегодного оплачиваемого отпуска работника Департамента, рассчитываемые исходя из среднего денежного содержания государственных гражданских служащих и количества неиспользованных дней отпуска по состоянию на конец отчетного периода, производится Департаментом по следующей формуле:

Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков = $K \times ЗПср.$,

где:

K - общее количество неиспользованных всеми сотрудниками Департамента дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

$ЗПср.$ - среднее денежное содержание по всем сотрудникам Департамента в целом.

3.6. Резерв расходов на уплату страховых взносов определяется с учетом расчета резерва расходов на оплату отпусков в среднем по Департаменту по следующей формуле:

Резерв расходов на уплату страховых взносов = $K \times ЗПср. \times C$,

где:

C - ставка страховых взносов.

Сумма страховых взносов может быть рассчитана с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в ФСС на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

11.7. Аналитический учет по счету 040160000 "Резервы предстоящих расходов" ведется в Многографной карточке (форма по ОКУД 0504054) или в Карточке учета средств и расчетов (форма по ОКУД 0504051) по видам создаваемых резервов.

12. Санкционирование расходов

12.1. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет

		Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ
	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, международный договор (соглашение)	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ
	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера Исполнительный документ Справка-расчет
	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение налогового органа Справка-расчет
	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство: закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед иностранными государствами, международными организациями, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также	Авансовый отчет (ф. 0504505) Акт выполненных работ Акт приема-передачи Акт об оказании услуг Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем Заявление на выдачу денежных средств под отчет Заявление физического лица

обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;	Квитанция Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм Служебная записка Справка-расчет Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ
--	---

12.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы - основания для отражения операций
Обязательства, возникающие с началом конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Сторнирование, если закупка не состоялась (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

12.3. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

13. Учет на забалансовых счетах

13.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п. п. 332 - 394 Инструкции N 157н.

13.2. В учреждении не используются бланки строгой отчетности

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

13.4. В целях формирования бюджетной отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется:

- в разрезе кодов (составных частей кодов) классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджетов, кодов КОСГУ.

13.5. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

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

- по оценочной стоимости (при получении от иных организаций);

13.7. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины и покрышки.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

Рабочий план счетов

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета						
	код						
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический вида поступлений, выбытий	Наименование группы
			объекта учета	группы	вида		
	1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26	
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ							
Основные средства	01131230590019242 (244)	1	1 0 1	1	0	КОСГУ	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
	01131230590019242 (244)	1	1 0 1	3	0	КОСГУ	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	01131230590019244	1	1 0 3	1	0	КОСГУ	Земля – недвижимое имущество

									учреждения
Амортизация	01131230590019242 (244)	1	1 0 4	1	0	КОСГУ	Амортизация недвижимого имущества учреждения		
	01131230590019242 (244)	1	1 0 4	3	0	КОСГУ	Амортизация иного движимого имущества учреждения		
	01131230590019242 (244)	1	104	4	0	КОСГУ	Амортизация прав пользования активами		
Материальные запасы	01131230590019242 (244)	1	1 0 5	3	0	КОСГУ	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения		
Вложения в нефинансовые активы	01131230590019242 (244)	1	1 0 6	1	0	КОСГУ	Вложения в недвижимое имущество учреждения		
	01131230590019242 (244)	1	1 0 6	3	0	КОСГУ	Вложения в иное движимое имущество учреждения		
Права пользования активами	01131230590019244	1	111	4	0	КОСГУ	Права пользования нефинансовыми активами		

Раздел 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ								
Денежные средства учреждения	01131230590012121 01131230590012129 01131230590019122 01131230590019242 (244) 01131230590019851 01131230590019852 01131230590019853	1	2 0 1	1	0	КОСГУ	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	01131230590012121 01131230590012129 01131230590019122 01131230590019242 (244) 01131230590019851 01131230590019852 01131230590019853	1	2 0 1	3	0	КОСГУ	Денежные средства в кассе учреждения	
Расчеты по доходам	11302991016000130	1	2 0 5	3	0	КОСГУ	Прочие доходы от компенсации затрат федерального бюджета (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственным и внебюджетными фондами Российской Федерации)	

Расчеты по суммам принудительного изъятия	В соответствии с приказом о закреплении полномочий администратора доходов	1	2 0 5	4	0	КОСГУ	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
Расчеты по выданным авансам	01131230590019242	1	2 0 6	1	0	КОСГУ	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	01131230590019242 (244)	1	2 0 6	2	0	КОСГУ	Расчеты по авансам по работам, услугам
	01131230590019242 (244)	1	2 0 6	3	0	КОСГУ	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
Расчеты с подотчетными лицами	01131230590019122	1	2 0 8	1	0	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
	01131230590019242 (244)	1	2 0 8	2	0	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
	01131230590019242 (244)	1	2 0 8	3	0	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по

									поступлению нефинансовых активов
Расчеты по ущербу и иным доходам	01131230590012121 01131230590012129 01131230590019122 01131230590019242 (244) 01131230590019851 01131230590019852 01131230590019853	1	2 0 9	0	0			КОСГУ	
Прочие расчеты с дебиторами	В соответствии с приказом о закреплении полномочий администратора доходов	1	2 1 0	0	2			КОСГУ	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	01131230590012121 01131230590012129 01131230590019122 01131230590019242 (244) 01131230590019851 01131230590019852 01131230590019853	1	2 1 0	0	3			КОСГУ	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
Раздел 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА									
Расчеты по принятым обязательствам	01131230590012121 01131230590012129	1	3 0 2	1	0			КОСГУ	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	01131230590019242	1	3 0 2	2	0			КОСГУ	Расчеты по

	(244)								работам, услугам
	01131230590019242 (244)	1	3 0 2	3	0	КОСГУ	Расчеты по поступлению нефинансовых активов		
	01131230590012121 (266)	1	302	6	0	КОСГУ	Расчеты по социальному обеспечению		
	01131230590019242 (244)	1	302	9	0	КОСГУ	Расчеты по прочим расходам		
Расчеты по платежам в бюджеты	01131230590012121 01131230590012129 01131230590019851 01131230590019852 01131230590019853	1	3 0 3	0	0	КОСГУ			
Прочие расчеты с кредиторами	01131230590019242 (244)	3	3 0 4	0	1	КОСГУ	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение		
	01131230590012121 01131230590012129 01131230590019122 01131230590019242 (244)	1	3 0 4	0	3	КОСГУ	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда		
		1	3 0 4	0	4	КОСГУ	Внутриведомственные расчеты		

	01131230590012121 01131230590012129 01131230590019122 01131230590019242 (244) 01131230590019851 01131230590019852 01131230590019853	1/3	3 0 4	0	5	КОСГУ	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
Раздел 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ							
Финансовый результат экономического субъекта		1	4 0 1	1	0	КОСГУ	Доходы текущего финансового года
Расходы текущего финансового года	01131230590012121 01131230590012129 01131230590019122 01131230590019242 (244) 01131230590019851 01131230590019852 01131230590019853	1	4 0 1	2	0	КОСГУ	Расходы текущего финансового года
		1	4 0 1	3	0	КОСГУ	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
		1	4 0 1	4	0	КОСГУ	Доходы будущих периодов
		1	4 0 1	5	0	КОСГУ	Расходы будущих периодов
	01131230590012121 01131230590012129	1	4 0 1	6	0	КОСГУ	Резервы предстоящих

	01131230590019242 (244)								расходов
Раздел 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ									
Лимиты бюджетных обязательств	01131230590012121 01131230590012129 01131230590019122 01131230590019242 (244) 01131230590019851 01131230590019852 01131230590019853	1	5 0 1	0	0	0	КОСГУ		
Принятые обязательства	01131230590012121 01131230590012129 01131230590019122 01131230590019242 (244) 01131230590019851 01131230590019852 01131230590019853	1	5 0 2	0	0	0	КОСГУ		

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
Имущество, полученное в пользование	01	
Материальные ценности, принятые на хранение	02	
Бланки строгой отчетности	03	
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04	
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05	
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	
Путевки неоплаченные	08	
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	
Обеспечение исполнения обязательств	10	
Государственные и муниципальные гарантии	11	
Поступления денежных средств на счета учреждения	17	
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18	
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19	
Задолженность, не востребованная кредиторами	20	
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в	21	

эксплуатации			
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22		
Периодические издания для пользования	23		
Имущество, переданное в доверительное управление	24		
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25		
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26		
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27		
Программное обеспечение, полученное в пользование	29		

Приложение №2
К учетной политике Департамента
Росгидромета по СЗФО
утвержденной приказом от
29.12.2018 № 126

Регламентированные формы бухгалтерского учета Департамента Росгидромета по СЗФО

1. Главная книга;
2. Журнал операций №1 по счету «Касса»;
3. Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;
4. Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами;
5. Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
6. Журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам;
7. Журнал операций №6 расчетов по оплате труда;
8. Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
9. Журнал операций №8 по прочим операциям.

Приложение №3
к учетной политике Департамента Росгидромета по СЗФО
утвержденной приказом от 29.12.18 № 126

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	№ и дата приказа о назначении
первой	начальник Департамента	Подольская Ольга Владимировна	приказ Росгидромета от 28.06.2018 № 410-лс; карточка образцов подписей
	Заместитель начальника Департамента	Муратова Надежда Анатольевна	приказ Росгидромета от 07.12.2017 № 730/лс; карточка образцов подписей
второй	Начальник ОПБУиФК - Главный бухгалтер	Кирикович Анна Викторовна	Приказ Департамента Росгидромета по СЗФО от 13.10.2014 №86/к; карточка образцов подписей
	Заместитель начальника ОПБУиФК	Борознова Светлана Васильевна	Приказ Департамента Росгидромета по СЗФО от 01.02.2017 №15/к; карточка образцов подписей
	Главный специалист- эксперт ОПБУиФК	Райхан Дина Владимировна	Приказ Департамента Росгидромета по СЗФО от 05.02.2014 №15/к; карточка образцов подписей

05.09.12. ЗОВР N 126

График документооборота первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и форм отчетности

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Формирование; Периодичность; Срок хранения
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	0306003	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	После проведения инвентаризации и независимой экспертизы о непригодности имущества	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	На бумажном носителе; 5 лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	0306032	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	В момент совершения операции	До 3 рабочих дней после получения накладной	В день совершения операции; На бумажном носителе; 5 лет
Приходный кассовый ордер	0310001	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	В момент приема денежных средств	В день приема денежных средств	В день совершения операции; На бумажном носителе (электронный вариант); 5 лет
Расходный кассовый ордер	0310002	Отдел планирования, бухгалтерского	Отдел планирования, бухгалтерского	В день выдачи денежных средств	В день выдачи денежных средств	В день совершения операции; На бумажном носителе

		учета и финансового контроля	учета и финансового контроля			(электронный вариант); 5 лет
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0310003	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	В момент совершения хозяйственной операции	В момент совершения хозяйственной операции	В электронном виде; по мере необходимости формирования; 5 лет
Инвентарная карточка учета основных средств	0504031	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	В день постановки на учет материальных ценностей	3 дня	В электронном виде; при поступлении и выбытии объекта; 5 лет
Оборотная ведомость	0504036	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	Составление при необходимости	3 дня	В электронном виде; по мере необходимости формирования; 5 лет
Авансовый отчет	0504049	Подотчетные лица	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	По истечении 3 дней по прибытии из командировки	3 рабочих дня после получения авансового отчета	На бумажном носителе по мере необходимости формирования регистра; 5 лет
Журналы операций: - По счету "Касса"; - С безналичными денежными средствами;	0504071	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового	ежемесячно	ежемесячно	На бумажном носителе и в электронном виде; 5 лет

- расчетов с подотчетными лицами; - расчетов с поставщиками и подрядчиками; - расчетов по оплате труда; - по выбытию и перемещению нефинансовых активов; - расчетов с дебиторами по доходам; - по прочим операциям		контроля	контроля			
Главная книга	0504072	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	Ежегодно	Ежегодно	В электронном виде; ежегодно; 5 лет
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе При инвентаризации 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по	0504087	Постоянно действующая инвентаризационная	Отдел планирования, бухгалтерского	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении	На бумажном носителе При инвентаризации 5 лет

объектам нефинансовых активов		я комиссия	учета и финансового контроля		инвентаризаци и	
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Постоянно действующая инвентаризационна я комиссия	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризаци и	На бумажном носителе При инвентаризации 5 лет
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Постоянно действующая инвентаризационна я комиссия	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризаци и	На бумажном носителе При инвентаризации 5 лет
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризаци и	На бумажном носителе 5 лет
Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально ответственное лицо	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	До 3 рабочих дней после получения отчета	Бумажный носитель; 5 лет
Расчетно-платежная ведомость	0504401	Отдел планирования, бухгалтерского учета и	Отдел планирования, бухгалтерского учета и	Ежемесячно в конце расчетного месяца	В течение 3-х рабочих дней после завершения	Ежемесячно в электронном виде 5 лет

		финансового контроля	финансового контроля	финансового контроля	расчетов по зарботной плате	
Табель учета использования рабочего времени	0504421	Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени сотрудников структурного подразделения	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	15-го и 25-го числа каждого месяца	15-го и 25-го числа каждого месяца	Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет
Кассовая книга	0504514	Работник, ответственный за проведение кассовых операций	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	Листы формируются в день совершения кассовых операций	Листы формируются в день совершения кассовых операций	В день совершения операции; на бумажном носителе (электронный вариант); 5 лет
Извещение	0504805	Получатели	Отправители	В день приема- передачи материальных ценностей, расчетов	3 дня	На бумажном носителе; по мере совершения операций 5 лет
Бухгалтерская справка	0504833	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	В день совершения операции	3 дня	На бумажном носителе; 5 лет
Акт о результатах инвентаризации	0504835	Отдел планирования, бухгалтерского учета и	Отдел планирования, бухгалтерского учета и	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; 5 лет

		финансового контроля	финансового контроля		и		
Справка о перечислении поступлений в бюджеты	0531468	Управление Федерального казначейства	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	Каждый операционный день, по мере поступления	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; электронный носитель; 5 лет	
Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета	0531761	Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	Каждый операционный день, по мере поступления	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; электронный носитель; 5 лет	
Заявка на возврат	0531803	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	Управление Федерального казначейства	В момент совершения операции	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; электронный носитель; 5 лет	
Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	0531809	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства	Каждый операционный день при наличии невъясненных платежей	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; электронный носитель; 5 лет	
Запрос на выяснение принадлежности платежа		Управление Федерального казначейства	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	Каждый операционный день	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; электронный носитель; 5 лет	

Акт о приеме-передаче объекта основных средств	В соответствии с 52н	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства	На бумажном носителе По мере совершения операций 5 лет
Акт о приеме отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств		Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства	На бумажном носителе по мере совершения операций 5 лет
Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы	В произвольной форме	Работник, направляемый в командировку	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	Не менее чем за 3 дня до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку	В соответствии с Приказом о командировании; бумажный носитель; 5 лет
Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета	В произвольной форме	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	По мере подачи Заявления	За 1-2 дня до срока перечисления заработной платы на банковские карты работников	На бумажном носителе По мере совершения операций ДМН
Акт выполненных работ (услуг)	В соотв. с контрактом (договором)	Управление-заказчик	Отдел планирования, бухгалтерского учета и	В соотв. с контрактом	До 3 рабочих дней после предоставления	На бумажном носителе по мере совершения операций 5 лет

Приказ о приеме работника на работу	На бланке организации	Отдел кадров	финансового контроля	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе по мере совершения операций 5 лет
Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат	На бланке организации	Отдел кадров	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе по мере совершения операций 5 лет
Приказ об увольнении работника	На бланке организации	Отдел кадров	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе по мере совершения операций 5 лет
Приказ о предоставлении отпуска работнику	На бланке организации	Отдел кадров	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	Не менее чем за 12 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе по мере совершения операций 5 лет
Приказ на единовременную выплату при предоставлении ежегодного	На бланке организации	Отдел кадров	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	Не менее чем за 12 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения заявления	На бумажном носителе по мере совершения операций 5 лет

оплачиваемого отпуска		контроля				
Приказ на выплату материальной помощи	На бланке организации	Отдел кадров	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	Не менее чем за 12 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения заявления	На бумажном носителе По мере совершения операций 5 лет
Больничный лист	Установленной формы	Отдел кадров	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	Не позднее 25-го числа каждого месяца	Не позднее 5-го числа каждого месяца	На бумажном носителе 5 лет
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование	Форма-4 ФСС	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	ФСС	15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально электронный носитель 5 лет
Сведения о численности, заработной плате и движении работников	П-4	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	Государственный комитет РФ по статистике	15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально бумажный носитель 5 лет
Расчет по страховым взносам	РСВ	Отдел планирования, бухгалтерского учета и	ИФНС	30 числа месяца, следующего за расчетным/отчетным периодом	30 числа месяца, следующего за расчетным/отчетным периодом	Ежеквартально электронный носитель 5 лет

Налоговая декларация по налогу на имущество, на землю	кнд 1152026 1152028	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	ИФНС	29-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 30-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально электронный носитель 5 лет
Квартальная, годовая отчетность об исполнении бюджета	в составе форм, установленных ГРБС	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	Росгидромет	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	В срок представления отчета, установленный ГРБС	Ежемесячно электронный носитель 5 лет
Сведения о доходах физического лица за год	2-НДФЛ	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	ИФНС	Ежегодно до 30 марта	Срок представления отчета - ежегодно до 31 марта	Ежегодно электронный носитель 5 лет
Расчет сумм налога физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом	6-НДФЛ	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	ИФНС	Ежеквартально за 2 дня до месяца, следующего за отчетным, годовой за 2 дня второго месяца, следующего за отчетным	Ежеквартально не позднее последнего дня месяца, следующего за отчетным, годовой не позднее второго месяца, следующего за	Ежеквартально электронный носитель 5 лет

Сведения о застрахованных лицах	СЗВ-М	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	ПФР	Ежемесячно до 14 числа	отчетным	Ежемесячно электронный носитель 5 лет
Бухгалтерская статистическая отчетность	Форма N 1-Т(ГМС);	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	Государственный комитет по статистике	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки	Ежеквартально (электронно) 5 лет
Бухгалтерская статистическая отчетность	N 11 (краткая)	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	Государственный комитет по статистике	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки	Ежегодно (электронно) 5 лет
Прогноз поступления доходов в бюджетной системе Российской Федерации; Анализ исполнения доходов федерального бюджета	По формам Росгидромета	Отдел планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля	Росгидромет	В соответствии с запросом Росгидромета	В соответствии с запросом Росгидромета	бумажный носитель 5 лет

Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказами Минфина 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", для казенного учреждения от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее - Инструкция N 162н);

для федеральных учреждений Положением об особенностях списания федерального имущества, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 N 834;

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.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать **16 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.

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 соответствующими актами о поступлении и выбытии нефинансовых активов, которые подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Утверждаются акты начальником Департамента.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы (п.п. 1.9, 2.4, 3.3 настоящего Положения), Комиссия передает 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) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования;

3) контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией

оформляются:

- Акт о поставке товаров ненадлежащего качества в произвольной форме (при поступлении некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств);

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. 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 Инструкции N 157н.

2.5. 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.

2.6. 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 разукomплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п.п. 23, 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н.

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

2.8. 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.

2.9. 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).

2.10. 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.

2.11. При частичной ликвидации (разукomплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта.

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).

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 3 000 рублей включительно);

7) подготовка Акта о списании имущества;

8) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушения условий содержания и (или) эксплуатации, недостатч, порчи, хищений;

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;

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) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Минфина России от 29.08.2001 N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

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

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

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