

Утверждаю:

Начальник управления

  
Н.И.Нечаев

Приложение 8

к учетной политике для  
целей бюджетного учета

## ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по поступлению и списанию активов и имущества КУ РА  
РУАД «Горно-Алтайавтодор»

Комиссия по поступлению и списанию активов и имущества (далее - Комиссия) является координационным органом по обеспечению принятия решений по поступлению и списанию активов и имущества.

Комиссия создается в целях обеспечения эффективного управления, распоряжения и использования имущества.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и настоящим Положением.

4. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) рассматривает поступившие документы из бухгалтерии по поступлению (товарные накладные) и списанию имущества (срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней);

б) осуществляет анализ представленных документов для отнесения имущества к недвижимому и иному движимому имуществу;

в) осматривает имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации принимает решение о целесообразности согласования списания имущества;

г) принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества;

5. Комиссия имеет право:

а) запрашивать у бухгалтерии необходимые документы, материалы и информацию;

б) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

в) проводить необходимые консультации по рассматриваемым вопросам;

г) создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов с правом совещательного голоса, составы которых утверждаются Комиссией;

д) принимать решение о согласовании списания имущества;

е) принимать решение об отказе в списании имущества;

6. По результатам рассмотрения представленных бухгалтерией документов Комиссия вправе принять решение об отказе в списании имущества в случае:

а) выявления в представленных документах неполных, необоснованных или недостоверных сведений;

б) отсутствия достаточного обоснования целесообразности списания имущества;

в) несоответствия списания имущества целям и видам деятельности организации;

г) если списание имущества приведет к невозможности осуществления организацией деятельности, цели, предмет и виды которой определены её уставом;

д) если планируемое списание имуществом противоречит законодательству Российской Федерации.

7. Состав Комиссии утверждается приказом за подписью начальника управления. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

В отсутствие либо по поручению председателя Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии обеспечивает организацию делопроизводства Комиссии, уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения Комиссии, ведение протоколов заседания Комиссии, сбор и хранение материалов Комиссии.

Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания Комиссии ее члены уведомляются за 3 дня.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

Решение об отнесении имущества к недвижимому или иному движимому и списании имущества принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

Принятое решение о списании имущества комиссия оформляется актом о списании и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии. При этом любое решение должно быть поддержано не менее чем двумя третями членов состава Комиссии.

Принятое решение об отнесении имущества к недвижимому или иному движимому имуществу комиссия оформляет документально (первичным (сводным) учетным документом) - Актом по установленной форме. Во всех этих документах комиссия в соответствующей графе делает отметку об отнесении конкретного объекта основного средства к соответствующей группе и аналитическому коду синтетического счета и передает документы в бухгалтерию. Данная информация будет служить бухгалтеру основанием для отражения операций с объектами основных средств на соответствующих счетах учета.

Решения Комиссии о возможности списания действительны в течение 6 месяцев со дня его принятия.

Оригиналы протоколов заседаний Комиссии хранятся в архиве, в течение 1 года.

Утверждаю:

Начальник управления

 Н.И.Нечаев

Приложение 9

к учетной политике для

целей бюджетного учета

### О принятии к учету материальных запасов

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 99, п. 118 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (далее Инструкция № 157н), в целях формирования учетной политики Учреждения,

Принимать к учету в составе материальных запасов, на счет 105 00 «Материальные запасы», предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные ценности, независимо от их стоимости и срока службы, предусмотренные п.99 Инструкции №157н, а также следующие виды объектов:

- лабораторная и химпосуда, тара (контейнеры, коробки стерилизационные);
- лабораторные принадлежности (стеклянные и сроком использования менее 12 месяцев), в том числе термометры из стекла, сито, стойки, штативы и т.д.;
- хозяйственный инвентарь: лопаты, ведра, держатели для мыла, держатели для бумаги, швабры, комплекты для уборки, дозаторы, диспенсеры и т.д.;
- инструменты: молотки, отвертки, пассатижи, секаторы, бокорезы, ножницы по металлу, топор, ножовка, плоскогубцы, набор инструментов для ремонта, шпатели, кисти и т.п
- канцелярские принадлежности-ножницы, папки, книги и журналы учета, лоток для бумаг, степлер, антистеплер, дырокол, письменный прибор, самонаборный штамп, нумератор, флеш-карты, зарядное устройство и т.п
- прочий инвентарь-замки, ведра, тазики, горшки д/цветов, совки, корзины для бумаг и т.п
- сантехнический инвентарь-раковины, смесители, краны и т.п

Утверждаю:

Начальник управления

  
Н.И.Нечаев

Приложение 10

к учетной политике для  
целей бюджетного учета

### **Положение о соблюдении кассовой дисциплины**

Настоящее положение определяет порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины в КУ РА РУАД «Горно-Алтайавтодор», именуемом в дальнейшем «Учреждение».

Положение разработано в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным ЦБ РФ 11.03.2014 №3210-У, иными нормативными актами законодательства РФ, а также уставом Учреждения.

Обязанности по ведению кассовых операций возложены на кассира, с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде.

#### **1. Лимит остатка наличных денежных средств**

1.1. Сумма наличных денег, которая может храниться в кассе Учреждения после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (лимит кассы), не должна превышать утвержденный по приказу.

Размер лимита кассы рассчитывается и устанавливается исходя из объема поступлений наличных денег.

Изменение лимита кассы осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения с приложением расчета.

1.2. Остаток наличных денежных средств, превышающий установленный лимит, сдается на лицевой (банковский) счет.

1.3. Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита допускается:

– в дни выплат заработной платы, иные выплаты социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты;

– в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения Учреждением в эти дни кассовых операций.

В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита кассы не допускается.

## **2. Кассовые документы и порядок их оформления**

2.1. В целях ведения кассовых операций используются следующие документы:

– приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (далее – ПКО) применяется для оформления приема наличных денег в кассу, подписывается главным бухгалтером и кассиром;

– расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее – РКО) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается руководителем, главным бухгалтером и кассиром;

– кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств, а также денежных документов. Кассовая книга заполняется на основании оформленных ПКО и РКО. Листы кассовой книги, содержащие данные о движении денежных документов, должны содержать штамп (отметку) «Фондовый». Каждый лист кассовой книги подписывается главным бухгалтером и кассиром, а количество листов в ней заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера Учреждения;

2.2. Кассовые документы оформляются кассиром с применением программного обеспечения «1С: Бухгалтерия».

2.3. ПКО и РКО распечатываются на бумажном носителе.

Лист кассовой книги в конце каждого рабочего дня распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Один раз в квартал распечатанные листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются.

2.4. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

### **3. Прием наличности**

Прием наличных денег проводится по ПКО. При получении ПКО кассир проверяет:

- наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу;
- соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью;
- наличие подтверждающих документов, перечисленных в ПКО.

Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом и сверяет их сумму с суммой, указанной в ПКО. Если указанные суммы:

а) соответствуют, кассир подписывает ПКО и квитанцию к нему, проставляет на ней оттиск штампа «Получено» и отдает квитанцию вносителю денег;

б) не соответствуют, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег.

### **4. Выдача наличности**

4.1. Выдача наличных денег проводится по РКО. На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), платежной ведомости (ф. 0504403) оформляется РКО, номер и дату которого кассир проставляет на последней странице расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

4.2. Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства РФ, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

При выдаче наличных денег по доверенности кассир проверяет соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности; соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере 0310002 фамилии,



имени, отчества (при наличии) доверенного лица, данных документа, удостоверяющего личность, данным предъявленного доверенным лицом документа, удостоверяющего личность. В расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011) перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, кассир делает запись "по доверенности". Доверенность прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011).

4.3. Перед выдачей наличных денег кассир проверяет в РКО, расчетно-платежных ведомостях (платежных ведомостях):

- наличие подписей руководителя, главного бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам;
- соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью;
- наличие подтверждающих документов;
- соответствие ФИО получателя наличных денег, указанных в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости), данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность (данным, указанным в доверенности).

При соответствии всех требований после выдачи денежных средств на кассовых документах проставляется оттиск штампа «Выдано».

4.4. Кассир выдает наличные денежные средства по листным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

4.5. Выдача наличных денег работнику под отчет оформляется на основании его письменного заявления, составленного в произвольной форме и содержащего собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

4.6. Выдача наличных денег по выплатам заработной платы, другим выплатам социального характера осуществляется в течение трех рабочих дней (включая день получения наличных денег с лицевого (банковского) счета на указанные выплаты). В последний день выдачи денег, предназначенных на указанные выплаты, бухгалтер-кассир в соответствующих ведомостях проставляет оттиск штампа или делает надпись «Депонировано» напротив фамилий работников, которым не выданы наличные деньги. Далее им подсчитываются и указываются в итоговой строке сумма фактически выданных наличных денег и сумма,



подлежащая депонированию и сдаче на лицевой (банковский) счет, а также оформляется реестр депонированных сумм (ф. 0504047).

Нумерация таких реестров производится в хронологической последовательности с начала календарного года. Оформив реестр депонированных сумм, кассир заверяет своей подписью расчетно-платежную ведомость (платежную ведомость) и передает их главному бухгалтеру для сверки соответствия записей и подписания.

## **5. Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов**

5.1. Ответственность за создание необходимых условий, обеспечивающих сохранность денежных средств при ведении кассовых операций, а также хранения и транспортировке денег, несет руководитель Учреждения.

5.2. Наличные денежные средства и денежные документы хранятся в изолированном помещении кассы в сейфе, который по окончании рабочего дня закрывается ключом и опечатывается печатью кассира. Ключи от сейфа и помещения кассы хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Перед открытием помещения кассы (сейфа) кассир обязан убедиться в сохранности замков, дверей и печатей, в исправности охранной сигнализации.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих Учреждению, запрещается.

5.3. В целях транспортировки денежных средств кассиру предоставляется служебный транспорт. При транспортировке денежных средств кассиру и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;

- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных руководителем Учреждения для их доставки;

- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;

- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

## **6. Проверка кассовой дисциплины**

6.1. Соблюдение кассовой дисциплины контролируется при проведении:

- внешних проверок (проверки органами Росфиннадзора);
- внутренних проверок (внутренний контроль).

Целью проверок по соблюдению кассовой дисциплины является выявление и устранение нарушений, связанных с использованием и хранением наличных денежных средств и иных ценностей, находящихся в кассе.

6.2. Внутренний контроль кассовой дисциплины осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю.

Помимо обязательных случаев проведения инвентаризации кассы, установленных законодательством РФ и локальными актами Учреждения, ежеквартально комиссией проводятся внезапные ревизии кассы на основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения с указанием сроков ревизии.

Ревизия кассы проводится с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Помимо пересчета денежной наличности в ходе ревизии кассы проверяется:

- правильность заполнения кассовых документов;
- достоверность документов, на основании которых осуществляются кассовые расходы;
- соблюдение установленного лимита кассы и размера расчетов наличными деньгами;
- правильность оформления операций по депонированным суммам;
- правильность работы программных средств по обработке кассовых документов.

Результаты ревизии фиксируются в акте ревизии. При обнаружении в ходе ревизии расхождений между фактическим наличием ценностей в кассе и учетными данными (недостач или излишков) в акте указывается их

сумма и обстоятельства возникновения, а также меры по устранению таких расхождений.

Ответственность за недостачу и излишек ценностей в кассе, выявленные в ходе ревизии, несет кассир.

Утверждаю:

Начальник управления

Н.И.Нечаев Н.И.Нечаев

Приложение 11

к учетной политике для

целей бюджетного учета

### **Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов.**

Задание на командировку сотрудникам выдает руководитель, либо главный инженер управления. Начальники отделов в произвольной форме оформляют заявку на командировку, подписывают руководителем, передают её ведущему специалисту по кадрам, которая издает соответствующий приказ и выписывает командировочное удостоверение. Указанные документы подписываются руководителем, либо главным инженером, в исключительных случаях могут быть завизированы заместителями начальника управления.

В отдел бухгалтерского учета сотрудник пишет заявку на выдачу денежных средств под отчет, заявка подписывается руководителем и главным бухгалтером. Денежные средства перечисляются сотруднику на счет пластиковой карты, либо выдаются из кассы учреждения наличными.

После возвращения из командировки сотрудник в течение 3-х рабочих дней предоставляет в отдел бухгалтерского учета все подтверждающие документы, включая служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении. На основании этих документов составляется авансовый отчет. В случае превышения расходов, ему возмещается стоимость перерасхода, в случае неиспользованного аванса денежные средства приходятся в кассу.

Утверждаю:

Начальник управления

 Н.И.Нечаев

Приложение 12

к учетной политике для  
целей бюджетного учета

### Учет бюджетных обязательств, принятых казенным учреждением

Обязательства, отражаемые на счете 1 502 01 000 "Принятые обязательства"	Документы-основания для отражения операций	Дата отражения операции, сумма операции	Корректировка обязательств
Расчеты с контрагентами			
Принятые на основании контрактов (договоров) с физическими и юридическими лицами, индивидуальным и	Оформленные в виде единичных документов: - государственные (муниципальные) контракты;	Датой заключения контракта (договора): - в сумме контракта (договора); - по плановой сумме, если конкретная сумма не определена	Проводится в случае изменения цены контракта (договора) или его расторжения

<p>предпринимателя ми</p>	<p>договоры.  Расчеты плановой суммы</p>	<p>Наиболее ранняя из дат: - приемки товаров (работ, услуг); - принятия решения об оплате.</p>	<p>Проводится в случае уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств</p>
<p>Принятые без оформления договора в виде единого документа</p>	<p>Документы, служащие основанием для санкционирования я казначейством оплаты денежных обязательств при поставке в учреждение товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе: - счет; - счет-фактура; - накладная; - акт выполненных</p>	<p>Общая сумма обязательств, указанных в счете, счете- фактуре, накладной, акте.</p>	

	А от (оказанных услуг)		
<p>Принятые на основании неисполненных (исполненных частично) контрактов, договоров предыдущих лет</p>	<p>Приведенные выше документы-основания</p>	<p>Первым рабочим днем финансового года (иной датой согласно положениям договора)</p> <p>В сумме, подлежащей оплате в текущем году</p>	<p>Проводится в случае уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств</p>
<p>Расчеты с персоналом, иными физическими лицами</p>			
<p>Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения</p>	<p>Бюджетные сметы и соответствующие Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822)</p>	<p>В начале года в объеме утвержденных сметных показателей (лимитов бюджетных обязательств) по оплате труда (выплате денежного содержания, денежного довольствия)</p>	<p>Проводится в случае изменения объемов сметных показателей (лимитов) по оплате труда - в течение года. В соответствии с суммой фактически произведенных начислений - в конце года</p>
<p>Обязательства, возникающие в</p>	<p>- Приказ</p>	<p>Датой назначения выплат, в сумме начисленных</p>	<p>Проводится в случае уточнения</p>



<p>соответствии с законом, иным нормативным правовым актом (в т.ч. публичные нормативные перед физическими лицами, подлежащие исполнению в денежной форме)</p>	<p>(споряжение);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявления физических лиц;</li> <li>- иные документы, подтверждающие принятие обязательств</li> </ul>	<p>обязательств (выплат)</p>	<p>(изменения) суммы учтенных обязательств</p>
<p>Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заявление сотрудника о выдаче ему денежных средств под отчет, с указанием целевого назначения аванса;</li> <li>- распоряжение о выдаче аванса</li> </ul>	<p>Датой решения руководителя учреждения о выдаче аванса</p>	<p>По факту:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- представления подотчетным лицом авансового отчета;</li> <li>- возврата всей суммы аванса</li> </ul>
<p>Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты</p>			

<p>Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет</p>	<p>Декларации (расчеты, сведения);</p> <p>регистры и налогового и бухгалтерского учета</p>	<p>Наиболее ранняя из дат*(1):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- день возникновения обязанности по уплате;</li> <li>- день отражения задолженности на счете 303 00 "Расчеты по платежам в бюджеты".</li> </ul> <p>В сумме начисленных обязательств (платежей), но не более суммы, подлежащей уплате в бюджет на основании деклараций (сведений, расчетов)</p>	<p>Проводится в случае уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств</p>
---	--	--	--

Утверждаю:

Начальник управления

  
Н.И.Нечаев

Приложение 13

к учетной политике для  
целей бюджетного учета

### Учет денежных обязательств, принятых казенным учреждением

Виды денежных обязательств, отражаемых на счете 1 502 02 000 "Принятые денежные обязательства"	Документы-основания для отражения операций	Дата отражения операции, сумма операции	Соответствующий счете бюджетного учета
<b>РАСЧЕТЫ С КОНТРАГЕНТАМИ</b>			
по оплате товаров, работы, услуги, а также по арендной плате*(1)			
На основании договоров (контрактов)			
В части кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы	- Акт инвентаризации и расчетов по состоянию на 1 января; - Акт сверки взаимных	Первым рабочим днем года В сумме, подлежащей оплате в текущем году.	

<p>В части авансовых платежей</p>	<p>расчетов по состоянию на 1 января</p>	<p>Договор (контракт), предусматривающий авансирование</p>	<p>Датой, когда необходимо уплатить аванс, не позднее даты перечисления аванса</p> <p>В сумме аванса согласно контракту (договору)</p>	<p>Аналитические счета счетов:</p> <p>- 1 206 00 000 "Расчеты по авансам выданным";</p> <p>- 1 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"</p>
<p>По договорам (контрактам), предусматривающим единовременную оплату по исполнению контрагентом своих обязательств</p>	<p>- Накладная; - Акт о выполнении работ; - Акт об оказании услуг; - иной документ, подтверждающий исполнение обязательств</p>	<p>Датой подтверждающего документа, но не ранее даты фактического получения документа учреждением</p> <p>В сумме документа с учетом ранее оплаченного аванса</p>	<p>Аналитические счета счетов:</p> <p>- 1 206 00 000 "Расчеты по авансам выданным";</p> <p>- 1 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"</p>	

	( контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)		
По договорам (контрактам), предусматривающим оплату частями по мере исполнения контрагентом своих обязательств	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Накладная;</li> <li>- Акт о выполнении работ;</li> <li>- Акт об оказании услуг;</li> <li>- иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)</li> </ul>	<p>Датой подтверждающего документа, но не ранее даты фактического получения документа учреждением.</p> <p>В сумме документа с учетом ранее оплаченного аванса</p>	
По договорам аренды, предусматривающим периодическую оплату в фиксированной сумме, определенной договором	Договор (контракт)	Установленной датой платежа согласно договору	В сумме

		перу личного платежа	
<p>Без оформления договора (контракта)</p>			
<p>В части кредиторской задолженности по сделкам, совершенным в прошлые годы</p>	<p>- Акт инвентаризации и расчетов по состоянию на 1 января, - Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 01 января</p>	<p>Первым рабочим днем года  В сумме, подлежащей оплате в текущем году</p>	<p>Аналитические счета счетов:  - 1 206 00 000 "Расчеты по авансам выданным";  - 1 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"</p>
<p>По сделкам текущего года</p>	<p>- Накладная; - Акт о выполнении работ; - Акт об оказании услуг; - иной документ, подтверждающий</p>	<p>Датой подтверждающего документа, но не ранее даты фактического получения документа учреждением  В сумме документа с учетом ранее оплаченного аванса</p>	

	(	исполнении обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)	(
<b>РАСЧЕТЫ С ПЕРСОНАЛОМ</b>			
Обязательства, возникающие основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения	на на на	- Расчетная (расчетно- платежная) ведомость;  - Распоряжение о выплате	Установленной датой выплаты аванса, не позднее выплаты аванса  В сумме аванса   Установленной датой иной выплаты (больничные, отпускные, выходное пособие и т.д.)  В сумме выплаты
Обязательства по иным выплатам персоналу			Аналитические счета счета 1 302 10 000 "Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда"
			Датой начисления (не позднее последнего рабочего дня месяца, за который



		осуществляется начисление), в сумме начисленной оплаты за вычетом ранее выплаченного аванса	
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	Заявление сотрудника учреждения о выдаче ему денежных средств под отчет с указанием целевого предназначения аванса	Датой подписания руководителем учреждения заявления о выдаче денежных средств под отчет, не позднее даты выдачи аванса	Аналитические счета счета 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"
<b>РАСЧЕТЫ С ИНЫМИ ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ</b>			
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом	Первичный документ в соответствии с учетной политикой субъекта учета, подтверждающий	Датой соответствующего документа  В сумме документа	Аналитические счета счета 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"

	возникновение соответствующую щего обязательства		
<b>РАСЧЕТЫ ПО УПЛАТЕ НАЛОГОВ, СБОРОВ И ИНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ В БЮДЖЕТЫ</b>			
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Декларации (расчеты, сведения);</li> <li>- Регистры налогового и бухгалтерского учета</li> </ul>	<p>Датой отражения задолженности на счете <u>1 303 00 000</u> "Расчеты по платежам в бюджеты"</p> <p>В сумме сформировавшейся задолженности с учетом имевших место переплат</p>	Аналитические счета счета <u>303 00 000</u> "Расчеты по платежам в бюджеты"
<b>ИНЫЕ РАСЧЕТЫ</b>			
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в</li> </ul>	<p>Датой получения учреждением (финансовым органом, в котором учреждению открыт лицевой счет)</p>	Счета по учету расчетов

	<p>законную силу судебного решения, с приложением заявления взыскателя с указанием банковских реквизитов счета, на который должны быть перечислены средства;</p> <p>- Судебный приказ</p>	<p>исполнительного листа (судебного приказа), с приложением заявления взыскателя с указанием банковских реквизитов</p> <p>При наличии графика выплат по периодическим платежам - соответствующими датами</p> <p>При наличии постановления о приостановлении действия судебного решения - датой окончания такого приостановления</p>	
<p>Обязательства, связанные с выполнением</p>	<p>- Решение (постановление)</p>	<p>Датой принятия соответствующего</p>	

<p>оперативно-розыскных мероприятий и осуществлением мер безопасности в отношении потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства</p>	<p>(е) должностного лица органа, осуществляющего его оперативно-розыскную деятельность; - документы-основания для принятия данного решения (постановления)</p>	<p>решения (постановления), если в самом решении (постановлении) не указан иной срок</p>	
---	--	--	--

\*(1) Порядок принятия данной категории денежных обязательств увязывается с порядком оплаты, предусмотренным контрактом (договором) или общими нормами ГК РФ (для сделок, осуществляемых без оформления договоров).

Учет обязательств при заключении государственных (муниципальных) контрактов, заключенные путем проведения конкурсных процедур (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений)

<p>Вид обязательства</p>	<p>Принятие бюджетных обязательств</p>	<p>Примечание</p>	<p>Бухгалтерские записи</p>
	<p>Документ-основание/первичный учетный документ</p>		

2	3 (	4	5 (	6	7
---	-----	---	-----	---	---

Размещено извещение об осуществлении закупок в единой информационной системе в сумме начальной (максимальной) цены контракта (лота), объявленной в конкурсной документации	Извещение о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок и т.д./ Справка ф. 0504833	Обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации (с указанием контрагента "Конкурсная закупка ")	1 501 13 XXX 1 501X3 XXX	1 502 17 XXX 1 502 X7 XXX
Приняты обязательства в сумме обязательств по государственному (муниципальному) контракту, договору, заключенному по результатам закупки с использованием конкурентных способов	Государственный (муниципальный) контракт/ Справка ф. 0504833	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых подлежит исполнению контракта	1 502 17 XXX	1 502 11 XXX
Уточнены принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки	Государственный (муниципальный) контракт/ Справка ф. 0504833	Корректировка принимаемого обязательства на сумму экономии в результате проведения конкурса	1 502 17 XXX 1 502 X7 XXX	1 501 13 XXX 1 501 X3 XXX
Уменьшены обязательства в случае отказа поставщиков от заключения государственного (муниципального) контракта или в случае отсутствия заявок, на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства методом "Красное сторно"	Протокол конкурсной комиссии/ Справка ф. 0504833	Дата признания конкурса, торгов, запроса котировок несостоявшимся  Отражение ранее принятого обязательства методом "Красное сторно" на всю сумму лота	1 501 13 XXX 1 501 X3 XXX	1 502 17 XXX 1 502 X7 XXX

**БУХГАЛТЕРСКИЕ ЗАПИСИ  
ПО ОТРАЖЕНИЮ В УЧЕТЕ ОПЕРАЦИЙ С ОТЛОЖЕННЫМИ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМИ**

N пп	Вид обязательства	Принятие бюджетных обязательств		Примечание	Бухгалтерские записи	
		Документ-основание	Момент отражения в учете		Дт	Кт

1	2	3	4	5	6	7
1.	Принято обязательство на сумму созданного резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время	Расчет, Справка ф. 0504833	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	В сумме оценочного значения по методу, предусмотренному в учетной политике	1 501 93 211 1 501 93 213	1 502 99 211 1 502 99 213
2.	Принято обязательство по оплате компенсации за неиспользованный отпуск за счет ранее созданного резерва (с учетом начислений по обязательным взносам в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации (ГВФ РФ);					
2.1.	Принято обязательство текущего финансового года по оплате компенсации за неиспользованный отпуск	Расчетно-платежная ведомость	Дата расчета компенсации за неиспользованный отпуск	В сумме начисленной компенсации за неиспользованный отпуск	1 501 13 211	1 502 11 211
					1 501 13 213	1 502 11 213
2.2.	Уменьшено отложенное обязательство по оплате отпуска за фактически отработанное время	Справка ф. 0504833	Дата расчета компенсации за неиспользованный отпуск	В сумме начисленной компенсации за неиспользованный отпуск, не более суммы ранее созданного резерва методом "красное сторно"	1 501 93 211	1 502 99 211
					1 501 93 213	1 502 99 213

Утверждаю:

Начальник управления

  
Н.И.Нечаев

Приложение 14

к учетной политике для  
целей бюджетного учета

## **Положение о внутреннем финансовом контроле**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле утверждено в соответствии с требованиями Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», иных законодательных и нормативных правовых актов, а также в соответствии с уставом Учреждения.

1.2. В настоящем Положении определены понятие, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения, а также функции комиссии по внутреннему финансовому контролю и порядок ее работы.

1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.

### **2. Понятие внутреннего финансового контроля**

2.1. Внутренний финансовый контроль - непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в Учреждении и направленных на повышение результативности использования средств бюджета, повышение качества составления и



достоверности бюджетной отчетности, исключение возможных нарушений действующего законодательства РФ.

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется за:

- соблюдением требований бюджетного законодательства;
- соблюдением финансовой дисциплины;
- эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
- правильным ведением бюджетного учета, обеспечением его точности и полноты;
- правильным составлением бюджетной отчетности;
- обеспечением сохранности имущества и наличием обязательств.

2.3. Внутренний финансовый контроль способствует:

- осуществлению деятельности Учреждения наиболее эффективным и результативным путем;
- обеспечению реализации стратегии и тактики руководства Учреждения;
- формированию своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

2.4. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

- руководитель Учреждения заинтересован в организации и обеспечении внутреннего финансового контроля;
- при осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все подразделения Учреждения;
- субъекты внутреннего финансового контроля проявляют компетентность и добросовестность при осуществлении своих функций;

- субъекты внутреннего финансового контроля несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей, при этом одна и та же обязанность не может быть поручена двум или более субъектам;
- процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;
- внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно, а по результатам оценки его эффективности развивается и совершенствуется.

### 3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- должностные лица (сотрудники) Учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- руководители подразделений и (или) старшие по должности сотрудники в соответствии со своими обязанностями;
- комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями;
- руководитель Учреждения и (или) его заместители.

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

Субъекты внутреннего финансового контроля, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

3.2. Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

- сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и прочие);
- бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и пр.).

3.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в трех формах:

- предварительный внутренний контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- текущий внутренний контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

3.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими способами:

- отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля;

- плановые проверки;

- внеплановые проверки.

3.5. Отдельные процедуры и мероприятия разрабатываются комиссией по внутреннему финансовому контролю и систематически осуществляются должностными лицами (сотрудниками) учреждения и руководителями структурных подразделений (разрешительные надписи, листы согласования, мониторинги и пр.).

3.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией по внутреннему финансовому контролю.

4. Функционал комиссии по внутреннему финансовому контролю

4.1. Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю устанавливается приказом руководителя Учреждения, в котором указываются:

- лицо, являющееся председателем комиссии по внутреннему финансовому контролю;

- лица, являющиеся членами комиссии по внутреннему финансовому контролю;

- срок действия полномочий указанных лиц.

4.2. Председатель комиссии по внутреннему финансовому контролю:

- распределяет обязанности между членами комиссии по внутреннему финансовому контролю и организует работу комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- созывает и проводит заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- запрашивает у структурных подразделений Учреждения необходимые документы и сведения;
- имеет право получать от сотрудников Учреждения объяснения (комментарии), необходимые для осуществления процедур и мероприятий внутреннего финансового контроля;
- по согласованию с руководителем Учреждения привлекает сотрудников Учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

4.3. Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

4.4. Комиссией по внутреннему финансовому контролю до начала текущего года разрабатывается план контрольных мероприятий на текущий год (в т.ч. отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля). План контрольных мероприятий на текущий год утверждается руководителем учреждения.

4.5. Перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения планом контрольных мероприятий на текущий год доводится комиссией по внутреннему финансовому контролю до ответственных должностных лиц (сотрудников) учреждения и руководителей структурных подразделений. Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

- форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);
- описание процедуры (мероприятия);

- задачи процедуры (мероприятия);
- периодичность процедуры (мероприятия);
- ответственные лица.

4.6. Плановые проверки проводятся комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения планом контрольных мероприятий на текущий год, в котором для каждой плановой проверки указываются:

- тематика и объекты проведения плановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения плановой проверки.

4.7. Внеплановые проверки осуществляются комиссией по внутреннему финансовому контролю по вопросам, в отношении которых есть информация и (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя Учреждения, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки;

4.8. После проведения плановой (внеплановой) проверки комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует ее результаты и составляет акт проверки, который представляется руководителю Учреждения для утверждения.

4.9. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю и содержит следующие сведения:

- тематика и объекты проверки;
- сроки проведения проверки;
- характеристика и состояние объектов проверки;

- перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки;
- описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения;
- перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий;
- рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- предложения по усовершенствованию внутреннего финансового контроля;
- обобщающие выводы.

Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), то они представляют комиссии по внутреннему финансовому контролю письменные объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки. Полученные объяснения прикладываются к акту проверки.

4.10. Комиссия по внутреннему финансовому контролю контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате:

- отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- плановых и внеплановых проверок;
- внешних контрольных мероприятий.

По истечении срока, установленного для выполнения указанных мероприятий, комиссия по внутреннему финансовому контролю информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.



4.11. Ежегодно комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю Учреждения отчет о проделанной работе, который включает сведения:

- о результатах выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- о результатах выполнения плановых и внеплановых проверок;
- о результатах внешних контрольных мероприятий;
- о выполнении мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- об эффективности внутреннего финансового контроля.

## 5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем Учреждения.

5.2. Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативно-правовым актам, а также уставу Учреждения.

5.3. В случае изменения законодательных актов РФ, иных нормативных правовых актов или устава Учреждения пункты настоящего Положения, вступающие с ними в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.

### **Периодичность проведения мероприятий внутреннего контроля**

**Мероприятия внутреннего  
контроля**

**Периодичность  
проведения**

Проверка поступлений и расходов учреждения бюджетных средств согласно смете доходов и расходов	ежеквартально
--	---------------

Контроль оформляемых учреждением документов	ежеквартально
---	---------------

Ревизия денежной наличности	Раз в квартал
-----------------------------	---------------

Инвентаризация материальных ценностей	Раз в год
---------------------------------------	-----------

Инвентаризация расчетов с поставщиками, подрядчиками, заказчиками	Раз в год
---	-----------

Проверка расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям	Раз в год
---	-----------

**График проведения внутренних проверок**

№ п/п	Проводимые мероприятия	Время проведения	Ответственные
1	Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	На начало года	
2	Проверка правильности и обоснованности сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы не востребованной дебиторской и	На начало года	

	кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности	
3	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежедневно
4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально
5	Содержание и использование служебного транспорта. Правильность учета и правомерность списания ГСМ.	Ежегодно
6	Снятие показаний спидометров автотранспорта	Ежеквартально
7	Проверка наличия, использования и технического состояния оргтехники у материально ответственных лиц	1 раз в год
8	Проведение инвентаризации при смене материально ответственных лиц	По мере возникновения причин передачи
9	Проверка противопожарного состояния зданий	2 раза в год
10	Проверка соответствия сданных по договору аренды площадей, оборудования фактическому использованию арендаторами	1 раз в год
11	Анализ исполнения	Ежеквартально

	сметы	
12	Проверка целевого и эффективного использования бюджетных средств	Ежеквартально
13	Проверка правильности социальных выплат работникам учреждения	1 раз в год
14	Проверка правильности осуществления расчетов по оплате труда работникам учреждения	1 раз в год
15	Проверка правильности назначения доплат работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	На начало года
16	Проверка ведения личной карточки выдачи средств индивидуальной защиты у работников, получающих спецодежду и спецобувь	1 раз в год
17	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На начало года

Приложение № 1  
к Положению о внутреннем  
финансовом контроле  
УТВЕРЖДАЮ:

Начальник управления

 Н.И.Нечаев

Состав комиссии для проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности КУ РА РУАД «Горно-Алтайавтодор»:

Председатель комиссии — заместитель начальника управления

Члены комиссии:

Главный бухгалтер

Заместитель начальника отдела административно-правового отдела

Заместитель главного бухгалтера

Ведущий специалист по кадрам

По мере необходимости в состав комиссии также могут быть включены материально-ответственные и другие заинтересованные лица.

Утверждаю:

Начальник управления

 Н.И.Нечаев

Приложение 15

к учетной политике для

целей бюджетного учета

### Учет имущества на забалансовых счетах

Предусмотреть в отношении объектов следующий порядок их учета за балансом.

#### Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Объекты учета	Основания для принятия к учету	Основания для выбытия с учета	Порядок учета
Движимое и недвижимое имущество, полученное учреждением в безвозмездное и возмездное пользование (кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя)	Акт приема-передачи (иной документ, подтверждающий получение имущества и (или) право пользования им). Это имущество принимается к забалансовому учету по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником)	Возврат имущества балансодержателю (собственнику), прекращение права пользования, принятие объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов отражаются на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой он ранее был принят к забалансовому учету	Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества, по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе)

**Счет 03 «Бланки строгой отчетности»**

Объекты учета	Основания для принятия к учету	Основания для выбытия с учета	Порядок учета
Бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении и выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности учреждения (бланки пропусков и разрешений, топливные карты)	Документ, подтверждающий получение бланков. БСО принимаются к забалансовому учету в условной оценке: один бланк за один рубль, а в случаях, установленных учреждением в рамках формирования учетной политики, – по стоимости приобретения бланков	Оформление (выдача) бланков, передача их иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также выявление порчи, хищений, недостачи, принятие решения об их списании (уничтожении) оформляются соответствующим актом (актом приема-передачи, актом о списании). Выбытие осуществляется по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету	Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц

**Счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»**

Объекты учета	Основания для принятия к учету	Основания для выбытия с учета	Порядок учета
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	Данная задолженность принимается к забалансовому учету с момента признания ее в порядке, установленном	Данная задолженность списывается с учета на основании решения комиссии	Аналитический учет по счету ведется в <u>карточке учета средств и расчетов</u> в разрезе видов

	законодательством, актом главного администратора доходов бюджета, нереальной ко взысканию и списания с балансового учета учреждения для наблюдения в течение пяти лет (иного срока, установленного законодательством, актом главного администратора доходов бюджета) за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников	учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству РФ	поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам) с указанием их полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания
--	---	--	---

**Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»**

Объекты учета	Основания для принятия к учету	Основания для выбытия с учета	Порядок учета
Материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных в целях контроля за их использованием*	Документы, подтверждающие выбытие данных ценностей с балансового счета в целях ремонта транспортных средств (учитываются в течение периода их эксплуатации)	Акт приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену, документ, подтверждающий выбытие транспортного средства	Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени,



	(использования) в составе транспортного средства)		отчества, транспортных средств, по видам материальных ценностей
--	---	--	---

**Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»**

Объекты учета	Основания для принятия к учету	Основания для выбытия с учета	Порядок учета
Имущество, за исключением денежных средств, полученное учреждением в качестве обеспечения исполнения обязательств (залог), а также иные виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т. д.)	Оправдательные первичные учетные документы (в сумме обязательства, в обеспечение которого получено имущество)	Документы, подтверждающие исполнение обязательства, в отношении которого было получено обеспечение	Аналитический учет по счету ведется в многографной карточке в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых оно поступило

**Счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»**

Объекты учета	Основания для принятия к учету	Основания для выбытия с учета	Порядок учета
Не предъявленные кредиторами суммы требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том	Подтверждающие документы, приказ руководителя, результаты инвентаризации. Такая задолженность принимается к	Решение комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения, принятое в порядке, установленном: для казенных учреждений – главным распорядителем; для	Аналитический учет по счету организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения

числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором	забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета	бюджетных и автономных учреждений – актом учреждения в рамках формирования учетной политики, если иное не установлено бюджетным законодательством	учитывалась его задолженность, по кредиторам с указанием их полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты
--	--	---	---

\* В случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством РФ, задолженность учреждения, не востребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

**Счет 21 «Основные средства стоимостью до 3 000 рублей включительно в эксплуатации»**

Объекты учета	Основания для принятия к учету	Основания для выбытия с учета	Порядок учета
Находящиеся в эксплуатации учреждения объекты основных средств стоимостью до 3 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного	Первичный документ, подтверждающий ввод (передачу) объекта в эксплуатацию. Данные объекты принимаются к забалансовому учету в условной оценке: один объект за один рубль, а в случае утверждения учреждением в рамках формирования учетной политики иного порядка –	Акт приема-передачи, акт о списании. Списание осуществляется по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому	Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в порядке, установленном учреждением в рамках

фонда и объектов недвижимого имущества	по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта	учету	формирования учетной политики
--	---	-------	-------------------------------

**Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»**

Объекты учета	Основания для принятия к учету	Основания для выбытия с учета	Порядок учета
Имущество, переданное учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды)	Акт приема-передачи (по стоимости, указанной в акте)	Акт приема-передачи (по стоимости, указанной в акте)	Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, предусмотренных п. 37 Инструкции № 157н, его количеству и стоимости

**Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»**

Объекты учета	Основания для принятия к учету	Основания для выбытия с учета	Порядок учета
Имущество, переданное учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника)	Акт приема-передачи (по стоимости, указанной в акте)	Акт приема-передачи (по стоимости, указанной в акте)	Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре

государственного (муниципального) имущества) в безвозмездное пользование			групп, предусмотренных п. 37 <u>Инструкции № 157н</u> , его количеству и стоимости
--	--	--	--

– счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Объекты учета	Основания для принятия к учету	Основания для выбытия с учета	Порядок учета
Имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, спортивная одежда и обувь и др).	Акт приема-передачи по балансовой стоимости при списании его с балансового счета при его передаче в пользование.	Акт приема-передачи по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.	Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости (п. 385, 386 <u>Инструкции № 157н</u> );

Утверждаю:

Начальник управления

  
Н.И. Нечаев

Приложение 16

к учетной политике для  
целей бюджетного учета

### Документы – основания для операций с имуществом

- Операция	- Документ-основание	
- (факт хозяйственной жизни)	- Унифицированные документы и документы из внешних источников	- Формы, утверждаемые самостоятельно
- Постановка на балансовый учет объекта	- Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001); В случае дарения (учет по рыночной стоимости)	- Протокол, выписка заседания комиссии по поступлению и выбытию активов
- Начисление амортизации	- Акт, на основании которого объект принят к учету	
- Списание объекта имущества	- Акт о списании	- Протокол, выписка заседания комиссии по поступлению и выбытию активов, Документ о согласовании списания с учредителем

Утверждаю:

Начальник управления  
Н.И.Нечаев

Приложение 17

к учетной политике для  
целей бюджетного учета

### **Порядок выплаты заработной платы сотрудникам учреждения**

Заработная плата в учреждении выплачивается дважды:

- 23 числа текущего месяца – за первую половину месяца в размере 40 % от всей заработной платы за месяц;
- 7 числа следующего месяца за прошедший месяц - заработная плата за вторую половину месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

В случае не полностью отработанного времени (очередной отпуск, учебный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, больничный лист и др. уважительные причины), заработная плата за первую половину месяца рассчитывается пропорционально количеству реально отработанных дней. При определении размера заработной платы за первую половину месяца включаются все составляющие ежемесячного дохода в соответствии со штатным расписанием, а также доплаты за выполнение дополнительного объема работ.

Первая и вторая половина заработной платы за месяц перечисляется на банковский счет работника, указанный в его письменном заявлении. По согласованию с работником работодатель перечисляет на счет работника и иные выплаты в его пользу (материальную помощь, премии к юбилею, разовые премии к праздникам и пр.). При трудоустройстве новых сотрудников обе части заработной платы им выдаются из кассы учреждения до оформления по заявлению сотрудника лицевого счета в банке. Временным сотрудникам при заключении срочного трудового договора заработная плата за первую и вторую половину месяца выплачивается наличными из кассы учреждения, либо перечислением на банковский счет, указанный в заявлении.

Работник, получающий заработную плату на счет, в случае утери, кражи или блокировки банковской карты имеет право по согласованию с работодателем получить заработную плату наличными денежными

средствами в кассе по месту работы. Для этого работник подает работодателю письменное заявление с пояснением причин и указанием периода, зарплату за который необходимо выдать наличными денежными средствами.

Работодатель извещает в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы. Извещением в письменной форме является расчетный листок. Местом выдачи расчетного листка является отдел бухгалтерского учета. Ответственным за вручение расчетного листка является ведущий бухгалтер Мищенко Т.С. Каждый работник получает расчетный листок в любой рабочий день в бухгалтерии начиная со дня выдачи заработной платы.